

PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Código:	PR-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	02 octubre de 2020	Página:	1 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

1. OBJETIVO

Realizar la metodología que COONFIE usara para la promoción y difusión de campañas comerciales mediante canales de comunicación tradicionales.

2. ALCANCE

Recepción, análisis, aprobación de propuestas publicitarias.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerente Comercial
- 3.3. Director de Oficina
- 3.4. Asistencia de Gerencia
- 3.5. Asesor de Mercadeo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. N/A

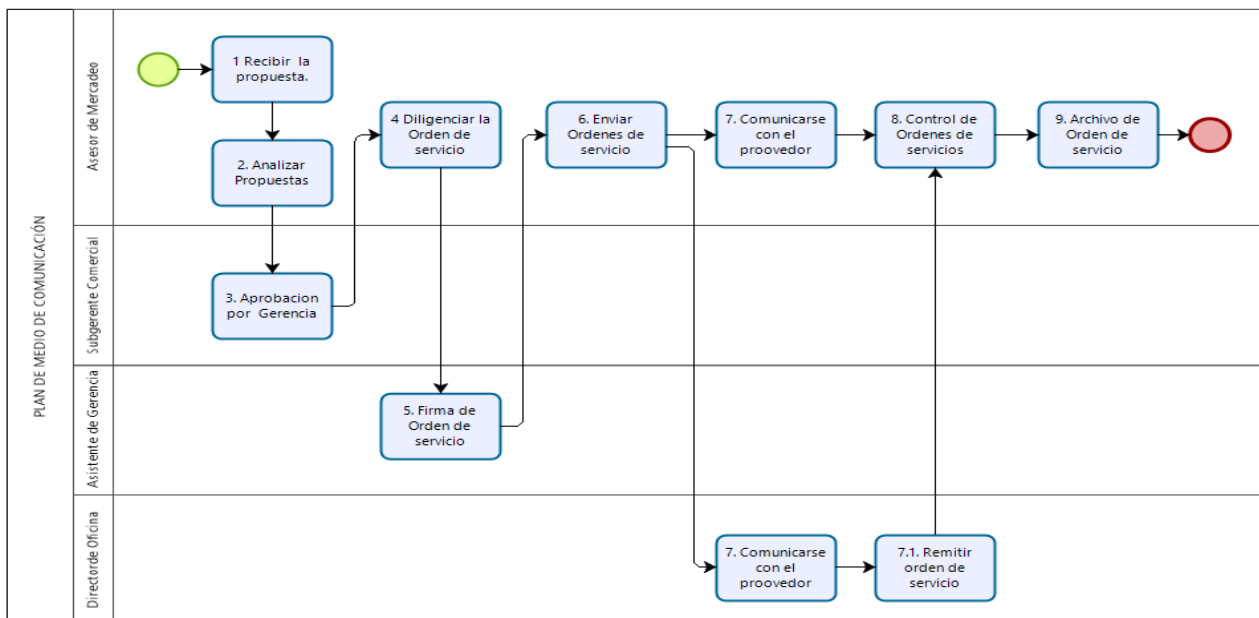
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Propuesta publicitaria:** Plan o proyección de servicio de publicidad por empresas radiales o televisivos.
- 5.2. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ofrece productos necesarios para el funcionamiento de una empresa.
- 5.3. **Orden de Servicio:** documento que permite facilitar la comunicación entre el contratante y su proveedor, contiene toda la información necesaria para que el proveedor entienda el servicio que debe realizarse.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las propuestas escritas serán recibidas inicialmente por la recepcionista de la oficina cuando sea para dirección general. Cuando se trate de las oficinas el director de oficina es quien recibe dicha propuesta.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Código:	PR-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	02 octubre de 2020	Página:	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir propuestas publicitarias.	Recibir cada propuesta publicitaria por parte de los proveedores.	Asesor de Mercadeo	Correo electrónico Propuesta Física
2	Analizar propuestas	Tomar todas las propuestas recibidas, analizarlas y referenciar la mejor propuesta. Y notificar al Subgerente Comercial.	Asesor de Mercadeo	
3	Aprobación por Gerencia General	Remitir a la Gerencia la propuesta escogida para su aprobación.	Subgerente Comercial	Propuestas físicas
4	Diligenciar la orden de servicio	Realizar la orden de servicio de acuerdo a la directriz de aprobación por el Gerente General.	Asesor de Mercadeo	FO-AD-10 Orden de Servicios
5	Firma de orden de servicio	Tomar la firma por parte del Gerente General para su respectivo pago. Devolver las ordenes de servicio firmadas al Subgerente Comercial.	Asistente de Gerencia	FO-AD-10 Orden de Servicios
6	Enviar ordenes de servicios	Enviar original y copia de cada orden de servicio a la oficina respectiva.	Asesor de Mercadeo	FO-AD-10 Orden de Servicios
7	Comunicarse con los proveedores.	Notificar por correo electrónico al proveedor de la aprobación o negación de la propuesta. En caso de ser aprobada la propuesta, acercarse a la oficina para su respectiva firma de aceptación.	Asesor Mercadeo Director de Oficina	FO-AD-10 Orden de Servicios
7.1	Remitir orden de servicio	Devolver luego de aceptada la orden de servicio por parte del proveedor al Asesor de Mercadeo.	Director de Oficina	FO-AD-10 Orden de Servicios
8	Control de ordenes de servicio	Diligenciar el formato parrilla de plan de medios y alimentarlo con cada actualización de renovación o orden de servicio nueva.	Asesor de Mercadeo	Formato Excel interno. "Plan de medios".
9	Archivo de ordenes de servicio	Archivar en una AZ por agencia y consecutivo de las ordenes de servicios aprobadas. Las propuestas no aprobadas se archivan en la correspondencia recibida.	Asesor de Mercadeo	AZ PLAN DE MEDIOS Correspondencia recibida

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AD-10 Orden de Servicio

FO-FI-10 Factura de Compra

GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN							
Código:	PR-CO-12	Versión:	2	Vigencia:	02 octubre de 2020	Página:	3 de 3

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Actualización de formato de calidad y se corrige la numeración interna del procedimiento. Se cambia el nombre pasa de “PLAN DE MEDIOS RADIO Y TELEVISION” a “PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN”. Se reestructura el objetivo y el alcance del procedimiento. Se adiciona el diagrama de flujo. Se organizan las actividades. Se elimina las actividades de pago de facturas.	01 octubre de 2020
Elaborado Por:		Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)		DIANA KAREN POLANIA CUELLAR Cargo: Subgerente Comercial (e)
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General