

Tr-ce	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO		CÓDIGO:	ME-GMC-P01		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE MERCADEO		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALIANZAS DE MERCADEO		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Generar mecanismos que fortalezcan, posicionen, visibilicen y/o suplan necesidades específicas relacionadas con la imagen y posicionamiento de marca del Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la identificación de las necesidades y concluye con el Informe de Cierre de la alianza.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Lider Mercadeo						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
DOCUMENTO DE ALIANZA:	Es un documento de acuerdo entre dos partes para lograr objetivos comunes sin que haya una contraprestación económica, incluyendo un anexo de la valorización para ambas partes.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> La carta de alianza deberá contener la información básica del Canal y/o de los programas, los compromisos generales de las partes, la vigencia, quién realizará la supervisión, la firma del representante legal de la marca o empresa aliada, y por parte del Canal el Gerente o a quien él autorice, en éste caso el Líder de Mercadeo. Para cada Alianza el responsable del Área de Mercadeo, realizará un cuadro comparativo frente a los compromisos del aliado y los del Canal, de tal manera que se tenga información de los beneficios Vs las obligaciones de las partes. Para el Informe de Cierre de las Alianzas, es necesario incluir los anexos y/o registros que soporten dicha ejecución tales como: certificados de emisión, copias de programas, impresos, print screen, entre otros. Cuando a través de las Alianzas se realice entrega de obsequios, se llevará el registro de esta entrega a través del Formato de entrega de material merchandising y/o boletería (ME-GMC-F02) Las piezas de comunicación a pautar de un aliado, son responsabilidad de entrega del área de mercadeo a programación de acuerdo a un flow de pauta usando el formato (Orden de Distribución de Pauta ME-GMC-F01) , con los impactos de la pieza que deberá rotar programación de acuerdo a esta información. Al finalizar la emisión del plan de medios, es necesario solicitar al área de programación un certificado de emisión de las piezas del medio aliado y así mismo, el medio aliado deberá suministrar el certificado de emisión o publicación de las piezas acordadas. Para la visibilidad de la marca en eventos de aliados y propios del canal, es mercadeo responsable en apoyar y llevar piezas de marca a dichos eventos para el posicionamiento del mismo. Año tras año es necesario que Mercadeo socialice con el área comercial y digital las tarifas e incrementos nuevos de cada año, para de allí valorizar las piezas que se generan de las alianzas. Es responsabilidad de Mercadeo para el posicionamiento de marca generar material de P.O.P y/o de Merchandising. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Resolución 045 de 2016			Formato de entrega de material merchandising y/o boletería: ME-GMC-F02 Orden de Distribución de Pauta ME-GMC-F01 Carta de Alianza ME-GMC-M01 Manual de Marca - Brand Book				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidades de los Procesos	Recibir y/o identificar las necesidades de las áreas y la marca Trece	Recibir y/o identificar las necesidades de las áreas y de la marca Trece	Correo electrónico		Solicitantes delegados por los procesos y el equipo de mercadeo	1 día
2	Correo electrónico de solicitud	Delegar las solicitudes recibidas de alianza, con el apoyo del administrativo de Mercadeo	Delegar las solicitudes recibidas de Alianza, con el apoyo del administrativo de Mercadeo	Correo electrónico		Lider de Mercadeo	1 día
3	Base de Empresas aliadas o investigación de posibles aliados nuevos	Identificar y contactar empresas e instituciones, universidades que puedan ser aliadas y dar soluciones a las necesidades y requerimientos	Identificar y contactar a las empresas, instituciones, universidades, que pueden ser aliadas y dar solución a las necesidades y requerimientos, el contacto puede ser por correo electrónico, llamada telefónica con los posibles aliados o Programación de reunión.	Correo electrónico		Responsable del área de mercadeo	Según como se de la negociación de la alianza
4	Documentos por correo electrónico	Verificar que la empresa aliada identificada y contactada cumpla con los requisitos establecidos para generar la alianza	Verificar que la empresa aliada identificada y contactada cumpla con los requisitos establecidos para generar la alianza.	Documentos empresa aliada. Correo electrónico	Verificar los documentos de la empresa aliada cumple con los requisitos para generar la alianza. En caso que no cumpla se deja comunicado por medio de correo electrónico.	Responsable del área de mercadeo	Depende de los tiempos internos y del aliado
		¿Cumple con los requisitos?	¿La alianza cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad No 5 Sí: Continúa con la actividad No 6				
5	Resultados del contacto con la empresas que acepta ser aliada	Devolver solicitud y buscar nuevo aliado que cumpla con las especificaciones.	Devolver solicitud y buscar nuevo aliado que cumpla con las especificaciones.	Correo electrónico		Responsable del área de mercadeo	1 día
6	Resultados del contacto con la empresas que acepta ser aliada	Generar una carta de alianza en donde se evidencie los compromisos adquiridos por las partes.	Generar una carta de alianza en donde se evidencie los compromisos adquiridos por las partes.	Carta de alianza		Responsable del área de mercadeo	1 semana
7	Borrador de la Carta de Alianza	Gestionar los VoBo del documento de alianza.	Gestionar los VoBo del documento de alianza (Proceso Gestión Jurídica y Proceso Comercial y Mercadeo) y Firma del Gerente del Canal y/o Responsable de Mercadeo bajo el Vobo de Gestión jurídica.	Correo electrónico		Responsable del área de mercadeo. Gestión Jurídica. Gestión Mercadeo.	2 semanas
		¿Cumple con los VoBo de los procesos involucrados?	¿La alianza cumple con los Vo Bo de los procesos involucrados? No: Continúa con la actividad No 8 Sí: Continúa con la actividad No 9				
8	Borrador de la Carta de Alianza	Realizar modificación al documento con las observaciones realizadas por parte de los procesos involucrados que realizaron alguna observación.	Realizar modificaciones al documento de acuerdo con las observaciones realizadas por parte de los procesos involucrados que realizaron alguna observación.	Carta. VoBo		Responsable del área de mercadeo/Asistente administrativo de Mercadeo	1 día
9	Carta de alianza firmada por parte del Canal	Remitir la carta para firma del aliado.	Remitir la carta para la firma del aliado.	Carta		Responsable del área de mercadeo/Asistente administrativo de Mercadeo	1 semana
10	Carta de alianza firmada por el Aliado	Recibir carta firmada por parte del aliado.	Recibir la carta firmada por parte del Aliado.	Carta		Responsable del área de mercadeo/Asistente administrativo de Mercadeo	Depende del tiempo del aliado, en lo posible 1 semana
11	Registro de los compromisos	Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos de las partes.	Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos de las partes. Hacer o solicitar envíos parciales frente a los compromisos adquiridos por las partes, si así, se requiere. El área de Mercadeo será el conducto entre el aliado y los prormas de cara al canal.	Carta		Aliado Responsable del Área de Mercadeo y/o Asistente administrativo de Mercadeo	Durante el plazo de la alianza
		¿Cumple con la ejecución de los compromisos adquiridos?	¿Cumple con la ejecución de los compromisos adquiridos? No: Continúa con la actividad No 12 Sí: Continúa con la actividad No 13				
12	Alianza	Solicitar la ejecución de los compromisos adquiridos por las partes.	Solicitar la ejecución de los compromisos adquiridos por las partes	Alianza Carta Correo electrónicos		Responsable del Área de Mercadeo y/o Asistente administrativo de Mercadeo	Durante el plazo de la alianza
13	Alianza Carta Correo electrónicos	Realizar informe de cierre de la alianza con los respectivos soportes.	Realizar el Informe de Cierre de la alianza, anexando los soportes correspondientes.	Resumen de alianza		Responsable del Área de Mercadeo y/o Asistente administrativo de Mercadeo	Durante el plazo de la alianza
		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del procedimiento en el proceso de Gestión de Mercadeo.			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Liliana Villa - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Liliana Villa				
Cargo: Líder de Mercadeo - Profesional de planeación			Cargo: Líder de Mercadeo				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							