

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para el apoyo a la gestión comercial en la elaboración de Propuestas, con el propósito de contribuir el logro de metas y resultados esperados por la compañía garantizando el cumplimiento de lineamientos corporativos

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de las necesidades del cliente hasta la adjudicación de las propuestas presentadas.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Gerente Comercial: Tiene la autoridad de definir en qué propuestas participar o no según resultado de la pre selectividad de la *Ficha de Selectividad GC-RP-RG-03* y a su vez participar en el comité comercial de selectividad para sustentar su aprobación, también para aprobar las ofertas por presentar a los clientes potenciales.

Comité Comercial de Selectividad: Gerente Comercial, Gerente de Operaciones, Jefe estudio de propuestas Tienen la autoridad de definir en que ofertas o licitaciones participar, de acuerdo con los parámetros establecidos en las *en el Instructivo de Selectividad (GC-IN-01)*.

Jefe Estudio de Propuestas: Tiene la responsabilidad de asegurar el *Sub-Proceso de Selectividad* a través de la *Ficha de Selectividad GC-PR-03-RG-03* y el presente proceso de *Estudio de Propuestas (GC-IN-01)*.

Profesional de Estudio de Propuestas: Tiene la responsabilidad de realizar bajo parámetros indicados por el Jefe de Estudio de Propuestas, las jefaturas o gerencias solicitantes y según pliegos, la propuesta técnica y económica.

Profesionales Comerciales: Tienen la responsabilidad de hacer entrega de la ficha de Selectividad de la propuestas, hacer entrega al área Estudio de propuestas toda la información suministrada por el cliente para el montaje de la propuesta, recibir la propuesta, realizar revisión comercial (condiciones comerciales).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo: Profesional de calidad	Cargo: Gerente comercial	Cargo: Gerente comercial

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

4. CONSIDERACIONES GENERALES

La información que debe contener la solicitud de estudio de propuestas es la siguiente, según aplique:

4.1 FICHA DE SELECTIVIDAD

- Diligenciar los campos correspondientes a interés comercial
- Ok de la Gerencia Comercial

4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Durante el desarrollo del presente procedimiento deben tenerse en cuenta las **políticas para la gestión comercial (GC-PT-01)**.

4.3 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas tendrán una validez de acuerdo a lo especificado por la línea operativa según las condiciones de mercado, oportunidad, entre otras a menos que las condiciones previas de la licitación o del cliente indiquen un tiempo diferente.

4.4 ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas deben tener en todos los casos descripción de las condiciones comerciales dadas por la línea operativa, precio, cantidad, tiempo de validez de la propuesta, forma de pago, lugar de ejecución o entrega, pólizas (si aplica), garantía de los productos según especificaciones del fabricante (si aplica).

Las Propuestas son identificadas con un consecutivo que se estructura de la siguiente manera: (códigos que deben ser suministrados por el área Comercial:

- Comercialización y Logística: PE -Consecutivo-año (dos últimos dígitos)
- Obras Eléctricas: OOEE- Consecutivo-año (dos últimos dígitos)
- Medida y Eficiencia Energética:
 - Telemida y Servicios asociados a la medida: MEE-MED-Consecutivo-año(dos últimos dígitos)
 - Laboratorios: MEE-CER- Consecutivo-año (dos últimos dígitos)
- En el caso de las ofertas de adicionales de contrato, El consecutivo será el mismo de la propuesta presentada adicionando A.#; ejemplo OOEE- Consecutivo-año (dos últimos dígitos)- A-Consecutivo de adicional.

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

El control de consecutivo o **Inventario de Oportunidades (GC-PR-01-RG-04)** se llevará en la Gerencia Comercial, y las que pasen el proceso de selectividad, su consecutivo será entregado al área estudio de propuestas.

4.5 DESISTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE PROPUESTAS

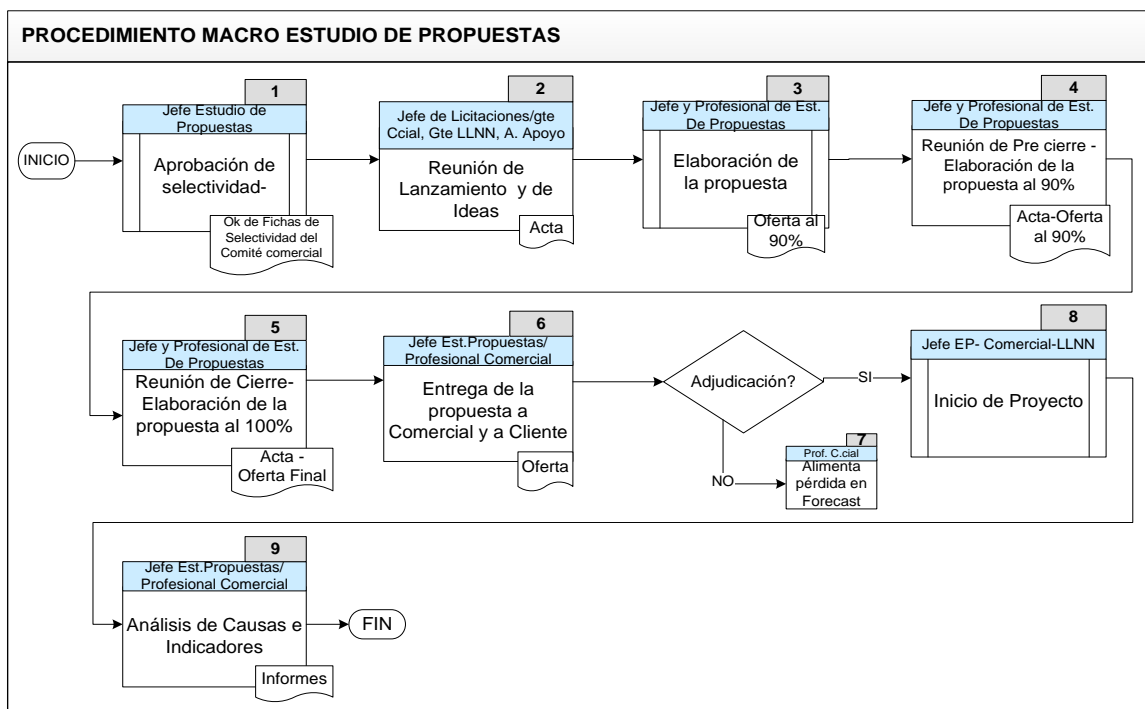
En cualquier actividad del proceso donde se decida desistir de participar en la propuesta, enviar carta de desistimiento a la firma o electrificadota que haya enviado la invitación o en las que CAM haya mostrado interés de participar aunque no se tenga invitación, firmada por Gerente General o Gerente de la línea y será enviada por el profesional comercial.

4.6 RECOLECCION DE FIRMAS DE GERENCIA GENERAL

El responsable de reunir las firmas necesarias para la legalización de las propuestas es el profesional comercial

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

5.2 LISTA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO GENERADO
1. Proceso de Selectividad	Profesional Comercial	1. Diligencia y envía Ficha de selectividad (GC-PR-01-RG-02) al área de Estudio de Propuestas y descripción de riesgos y Oportunidades para ofertas >100 MMCOP. Las inferiores a este monto no harán el proceso de selectividad siempre y cuando pertenezcan al portafolio.	Ficha de Selectividad (GC-PR-01-RG-02)
	Jefe Estudio de Propuestas	2. Valida y ajusta o termina si es necesario la ficha de selectividad.	Ficha de Selectividad (GC-PR-01-RG-02)
		3. Convoca a Comité Comercial de Selectividad para definir participación o no. (para todos los servicios excepto las propuestas de Medida concentrada oficinas, Eficiencia Energética o Laboratorios inferiores a 100 MMCOP)	E-mail
	Comité Comercial de selectividad (Gte. Ccial, Gte. de Línea, Jefe EP, áreas de apoyo requeridas)	4. Evaluación de las 4 variables de selectividad en el Comité Comercial de Selectividad 5. JEP evalúa experiencia y disponibilidad de recurso. 6. En caso de participación, Gte de línea nombra un recurso técnico de apoyo al estudio de la propuesta. 7. JEP relaciona las fechas hitos de la ficha.	Ficha de selectividad con Resultado final (Ficha de Selectividad (GC-PR-01-RG-02)
	Jefe Estudio de Propuestas	8. Notifica al comercial la SI o NO participación y en caso de la opción SI, tiempo máximo de entrega de documentos por parte del comercial.	E-mail
2. Reunión de Lanzamiento y de Ideas para Estudio de la Propuesta.	Jefe Estudio de Propuestas	1. Recepción de la información: documento Ficha Técnica Comercial (GC-PR-01-RG-03) ; confirmación de toda la información mínima requerida para la realización de la oferta. 2. Jefe de EP convoca a Reunión de Lanzamiento y de Ideas a los involucrados en la propuesta. Para proyectos superiores a 700 MMCOP. o según complejidad del mismo. 3. Para ofertas superiores a 1.500 MMCOP se realizarán las dos reuniones por separado, (Lanzamiento previo a visita de terreno) y (de Ideas posterior a la visita de terreno).	Correo electrónico
	Profesional Comercial	4. Enviar los documentos respectivos para el Estudio de la propuesta, Ficha Técnica Comercial (GC-PR-01-RG-03) y documentos soportes se dará como momento de inicio hasta que todos los documentos mínimos solicitados hayan sido entregados. Pacto de Servicio contará a partir de dicha fecha.	E-mail o medio magnético
3. Elaboración de la propuesta	Jefe Estudio de Propuestas	5. Asigna Oferta a Profesional de Estudio de propuestas	Correo electrónico
		6. Análisis de Clientes o Socios: Envía al área Financiera los documentos comerciales y financieros de clientes nuevos (menos Utilities y Grandes empresas reconocidas) para estudio y aprobación de créditos si se requiere. 7. Análisis Jurídico: Enviar a Consulta Jurídica toda la información de la oferta y obtener concepto de las posibles contingencias.	Correo electrónico
	Area Financiera	8. Diligencia formulario para clientes nuevos excepto a distribuidoras de energía y envía al área de Estudio de Propuestas la calificación por riesgo financiero.	Ficha análisis socio y cliente anexo 3
	Area Jurídica	9. Evalúa la información entregada de pliegos y contratos y emite riesgos jurídicos.	
	Profesional Estudio de Propuestas	10. Consigna oferta en matriz de propuestas 11. Crea carpeta en de la propuesta en carpeta compartida 12. Estudio de Pliegos 13. Reporta monto aproximado de la oferta a la jefatura. 14. Formula preguntas si es necesario	Carpeta compartida Carpeta Proyecto Matriz de Propuestas (GC-PR-01-RG-01)

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO GENERADO
3. Elaboración de la propuesta	Gte. Ccial, Gte. de Línea, Jefe EP, áreas de apoyo requeridas	15. Realizar reunión de Lanzamiento e Ideas. (o las dos si aplica) 16. En caso de no aprobarse la participación por resultado de la reunión, se da por declinada la oferta. Y si el cliente envió invitación el Profesional comercial enviará carta de agradecimiento y no participación.	Acta Reunión
	Profesional Estudio de Propuestas - Jefe área técnica Operativa	1. Análisis Técnico: Revisar el cumplimiento de todos los requerimientos de la oferta de manera preliminar. En caso de requerir información especializada (técnica, de recursos, costos), informar a la línea de negocio, para obtener el concepto requerido. -Confirmación de la aplicabilidad de la empresa en el negocio, en caso de existir restricciones, informar a la línea de negocio. 2. Línea Operativa realiza visita técnica.	Correo Electrónico Registro de Visita
	Profesional Estudio de Propuestas / área de compras	1. Enviar al departamento de Compras las cotizaciones respectivas para el costeo de la oferta. 2. Área de Compras debe hacer entrega de las cotizaciones en los tiempos acordados en el pacto de servicios.	Formato de solicitud de cotización AP-PR-01-RG-02 - Correo electrónico
		3. Reportar monto de posible negocio para obtener aprobación de casa Matriz o Junta de socios si fuese el caso, a través de una presentación preliminar de la licitación. - Entre 160 mil y tres millones de dólares instancia de aprobación en la Gerencia General Colombia - Entre tres y cinco millones de dólares instancia de aprobación con la Gerencia Regional - Mayor a cinco millones de dólares solicitar instancia de aprobación Junta Directiva	Correo electrónico
	Auxiliar de Licitaciones	4. Identificar la documentación requerida para la presentación de la oferta y elaborar el <i>Lista de Chequeo de documentación (GC-PR-01-RG-04)</i> posteriormente enviarlo a áreas involucradas de acuerdo con las licitaciones.	Lista de Chequeo de documentación GC-PR-01-RG-04
		5. Estudiar los pliegos y enviar inquietudes a la jefatura en lo referente a documentación.	Correo electrónico
	Profesional Estudio de Propuestas	6. Consolidar preguntas generadas por la línea encargada para envío a cliente (cuando hay trámite formal de preguntas en licitaciones, cuando no, estas son enviadas al comercial).	Correo electrónico
		7. Elaborar la oferta o licitación a nivel técnico económico, (cálceos en el CIO cuando aplica y modelo económico bajo parámetros entregados por la línea solicitante y siguiendo parámetros corporativos. En casos de procesos con complejidad técnica y económica solicitar el apoyo necesario a la línea de negocio.	Modelo económico del proyecto o tabla de costos
	Auxiliar de Licitaciones	9. Solicitar pólizas de seriedad de ofertas	Póliza de Seriedad
	Profesional Estudio de Propuestas	10. Enviar a Jefe de EP modelo del proyecto o evaluación económica para revisión y aprobación de reunión pre cierre (elaboración en un 90%).	Correo electrónico
11. Solicitar al área de Compras la negociación de precios para proyectos especiales en materiales de alto riesgo de variación de precios.		Correo electrónico	

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO GENERADO
4. Reunión de Pre cierre	Jefe Estudio de Propuestas/ Comité económico	1. Convoca reunión de pre cierre para ofertas superiores a 1.500 MMCOP o según complejidad técnica.	Correo electrónico
		2. Realizar reunión de pre cierre con el 90% de la oferta	Acta de Reunión
		3. Si se solicitan cambios en la propuestas por parte del comité, Jefe EP notifica a Profesional de EP para que realice los cambios correspondientes.	
	Profesional Estudio de Propuestas	4. en caso de decidir no participar en esta instancia, Jefe EP notifica a comercial encargado. 5. Realizar cambios o ajuste definidos por el comité de evaluación económica(pre cierre) según sea el caso.	
5. Reunión de Cierre	Jefe Estudio de Propuestas	1. Jefe EP Convoca reunión de Cierre para todas las ofertas superiores a 300 MMCOP.Propuestas < a 300 MMCOP serán revisadas y firmadas por el Gerente comercial y Gerente de Línea.	Correo electrónico
	Profesional EP	2. Termina oferta y envía a jefe para revisión y aprobación.	Oferta
	Jefe Estudio de Propuestas/ Comité económico	3. Jefe de EP revisa oferta para presentación en comité de cierre. 4.Envía modelo por correo a Gerentes. 5.Comité económico aprueba oferta para entrega a cliente (monto de oferta, márgenes, imprevistos etc.). 6. en caso de no aprobación de participación Jefe EP notifica a comercial. 7. Si comité solicita cambios en la propuesta Jefe de EP coordina dichos cambios.	Correo electrónico Acta Reunión
6 y 7. Entrega de oferta a comercial y a Cliente	Auxiliar Estudio de Propuestas	1. Organizar los documentos solicitados por el cliente en carpeta.	Propuesta entregable (Física o medio Magnético) según solicitud cliente.
	Profesional EP	2. Hacer entrega de la oferta o licitación al Profesional Comercial.	
	Profesional Comercial	3. Verificar que la oferta elaborada esté acorde con los requerimientos del cliente. Si se presentan desviaciones, solicitar los ajustes pertinentes al área Estudio de Propuestas.	Actualización del Forecast
	Profesional Comercial	4. Recoge las firmas correspondientes. Y entrega a cliente.	
		5.Realiza seguimiento y retroalimenta el Forecast	
		6. En caso de adjudicación Continúa con el <i>Modelo de Gestión de Proyecto</i> .	
8. Inicio del Proyecto	Jefe EP - Profesional Comercial	1. Participan en el proceso <i>Inicio del Proyecto SP-PR-09</i>	Según Proceso
	Jefe EP - Profesional EP	2. Realiza <i>Transferencia de Proyecto- SP-PR-10</i>	Según proceso
		3. Realiza informe de Indicadores del área.	Informe mensual
	Jefe EP	5. En la ejecución si se requiere de adicionales de obra, el jefe de EP recibe la solicitud de Jefe de LLNN realiza proceso normal de cotización con compras. 6. Una vez cotizado el adicional con el margen estipulado por la LLNN, envía a jefe de LLNN.	Cotización de Adicionales de obra. Registro en Matriz de Adicionales de Obra

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO GENERADO
9. Análisis de causas e indicadores	Jefe EP - Profesional Comercial	1. Generan informe mensual de indicadores del área.	Informe mensual
	Línea e Negocio	2. Retroalimenta a Estudio de propuestas en desviaciones del presupuesto vs	Según proceso
	Jefe EP - Profesional Comercial	3. Realiza Análisis de Causas según retroalimentación recibida.	Informe mensual

6. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE REGISTRO	MEDIO	CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
GC-PR-01-RG-01	Matriz de propuestas	Jefe y Profesionales Estudio de Propuestas	Electrónico	Carpeta compartida de cada proyectos Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	2 años	Back up
GC-PR-01-RG-02	Ficha de Selectividad	Profesionales Comerciales	Electrónico	Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	2 años	Back up
GC-PR-01-RG-04	Lista de chequeo de documentación	Jefe estudio de propuestas	Electrónico		2 años	Back up
GC-PR-01-RG-05	Matriz Adicionales de contrato	Jefe estudio de propuestas	Electrónico	Equipo jefe estudio de propuestas	2 año	Back up
SG-MG-01-RG-01	Acta de reunión	Jefe y Profesionales Estudio de Propuestas	Físico	Carpeta AZ	2 años	Back up
GC-PR-01-RG-03	Ficha Técnica – Comercial –Estudio de Propuestas	Jefe estudio de propuestas y Profesionales Comerciales	Magnético	Carpeta compartida de cada proyectos Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	2 años	Back up
AP-PR-01-RG-02	Formato Solicitud de cotización	Profesional Estudio de Propuestas	Electrónico	Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	2 años	Back up
N.A.	Propuestas	Jefe y Profesionales Estudio de Propuestas	Físico o Electrónico		2 años	Back up
N.A.	Informe Mensual de Propuestas	Jefe estudio de propuestas	Electrónico	Equipo jefe estudio de propuestas	1 año	Back up
N.A.	Modelo económico del proyecto	Jefe estudio de propuestas	Electrónico	Carpeta compartida de cada proyectos Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	2 años	Back up
N.A.	Resultados estudio Crediticio	Coordinador de Cartera y Tesorería	Físico	Colcmc01fs05/licitaciones\$/1centrodesoporte-licitaciones/licitaciones2012	1 año	Archivo muerto

GC-PR-01-RG-01	Base de Datos	Profesional Comercial	Electrónico	Nube www.dropbox.c	2 años	Back up
----------------	---------------	-----------------------	-------------	---	--------	---------

GERENCIA COMERCIAL		
INSTRUCTIVO PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS		
CODIGO: GC-IN-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-01-2017

				om		
GC-PR-01- RG-07	Forecast	Jefe estudio de propuestas	Electrónico	Nube www.dropbox.com	1 años	Back up
N/A	Informe Comercial Mensual de directorio	Profesional Comercial	Electrónico	Nube www.dropbox.com	1 año	Back up

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
GC-PR-01-RG-03	Instructivo Ficha de Selectividad
GC-IN-01	Proceso Estudio de Propuestas
SP-PR-09	Proceso Inicio de Proyecto
GC-PR-01	Proceso de Gestión Comercial
SP-PR-10	Proceso de Transferencia