

| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MERCADEO | Código: | Versión: 01 |
| | | | Página 1 de 6 |

MANUAL DE PROCESOS – ÁREA DE MERCADEO

1. Presentación del manual

Este manual reúne los procesos principales del área de Mercadeo de Propartes S.A.S. Su propósito es organizar y estandarizar la forma en que se ejecutan las actividades, para evitar reprocesos, mejorar los tiempos de respuesta y mantener una comunicación más clara con el área Comercial y los demás equipos involucrados.

2. Alcance del manual

Aplica a todas las actividades internas del área de Mercadeo relacionadas con:

- Recepción y gestión de solicitudes.
- Producción de material POP y kits.
- Diseño de piezas.
- Planificación y seguimiento de tareas.
- Comunicación con el área Comercial.

3. Procesos incluidos

Este manual contiene los siguientes procesos:

1. **Gestión de Solicitudes Internas (Canal Digital)**
2. **Diseño y Producción de Material POP**
3. **Entrega y Seguimiento de Actividades de Mercadeo**
4. **Planificación Semanal del Área**

| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MERCADEO | Código: | Versión: 01 |
| | | | Página 2 de 6 |

PROCESO 1. Gestión de Solicitudes Internas

1.1 Objetivo

Organizar la recepción, clasificación y seguimiento de las solicitudes enviadas por el área Comercial mediante el canal digital, para evitar reprocesos y garantizar tiempos de respuesta más claros.

1.2 Responsable

Jefe y asistente de Mercadeo.

1.3 Entradas

- Formulario digital diligenciado
- Datos del asesor
- Información del cliente
- Tipo de solicitud (material POP, kits, acompañamiento, renovación, etc.)

1.4 Salidas

- Registro de solicitud
- PDF automático
- Programación semanal
- Comunicación de estado al asesor

1.5 Alcance

Desde que el asesor envía la solicitud por el canal digital hasta que el área de Mercadeo confirma su recepción y la programa.

1.6 Procedimiento

1. El asesor ingresa al canal digital y registra la solicitud.
2. El sistema genera un PDF con la información enviada.
3. Automáticamente llega al correo del área de Mercadeo.
4. Se revisa la información y se verifica que esté completa.
5. Se registra la solicitud en el listado interno.
6. Se clasifica según tipo y fecha requerida.

7. Se programa para la semana correspondiente.
8. Se notifica al asesor si la solicitud requiere aclaraciones o ajustes.

1.7 Formatos asociados

- Formulario digital de solicitudes
- Registro de solicitudes (Excel)

1.8 Diagrama de flujo (descripción)



| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MERCADEO | Código: | Versión: 01 |
| | | | Página 4 de 6 |

PROCESO 2. Diseño y Producción de Material POP

2.1 Objetivo

Garantizar que el diseño y producción del material POP solicitado se realice de forma organizada y siguiendo los tiempos establecidos.

2.2 Responsable

Diseñador gráfico / asistente de Mercadeo.

2.3 Entradas

- Solicitud aprobada
- Información técnica del producto
- Imágenes o logos requeridos

2.4 Salidas

- Arte final aprobado
- Material POP listo para entrega
- Registro actualizado

2.5 Procedimiento

1. Revisar las solicitudes y priorizar según fechas.
2. Validar que el asesor haya enviado toda la información necesaria.
3. Elaborar el diseño y guardarlo en la carpeta correspondiente.
4. Enviar para revisión interna (si aplica).
5. Ajustar según comentarios.
6. Guardar el arte final.
7. Coordinar impresión o producción.
8. Registrar estado en el listado interno.

2.6 Formatos asociados

- Carpeta de diseños
- Plantillas de artes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MERCADEO

Código:

Versión: 01

Página 5 de 6

PROCESO 3. Entrega y Seguimiento de Actividades de Mercadeo

3.1 Objetivo

Garantizar que todas las actividades aprobadas se entreguen dentro de los tiempos programados y con trazabilidad.

3.2 Responsable

Asistente de Mercadeo.

3.3 Entradas

- Solicitud aprobada
- Material POP o kits listos
- Registro de estado

3.4 Salidas

- Material entregado
- Registro de entrega
- Evidencia (si aplica)

3.5 Procedimiento

1. Verificar que el material esté listo y completo.
2. Confirmar fecha de entrega según programación.
3. Entregar al asesor o logística.
4. Registrar la entrega con fecha y responsable.
5. Guardar evidencias si corresponde.
6. Cerrar la solicitud en el registro.

| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MERCADEO | Código: | Versión: 01 |
| | | | Página 6 de 6 |

PROCESO 4. Planificación Semanal del Área

4.1 Objetivo

Organizar el trabajo semanal del área para evitar desorden, improvisaciones o cambios abruptos en las prioridades.

4.2 Responsable

Jefe de Mercadeo.

4.3 Entradas

- Solicitudes registradas
- Prioridades comerciales
- Calendario de actividades

4.4 Salidas

- Plan semanal de trabajo
- Distribución de tareas
- Actualización del registro de solicitudes

4.5 Procedimiento

1. Revisar todas las solicitudes recibidas durante la semana.
2. Evaluar prioridades según fechas requeridas y carga de trabajo.
3. Elaborar el plan semanal (lunes a viernes).
4. Asignar tareas al diseñador y auxiliar.
5. Compartir el plan con el equipo.
6. Ajustar si surge algo urgente, dejando registro.

4.6 Formatos asociados

- Plan semanal (Excel o plantilla interna)

Elaborado por: Natalia Romero González – Asistente Mercadeo

Revisado por: Lucía Hansel – Jefe mercadeo.