1. TABLERO DE CAMBIOS

VERSION	MODIFICACION	FECHA
1	• Documento inicial	27 – 04 - 2020

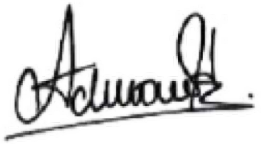
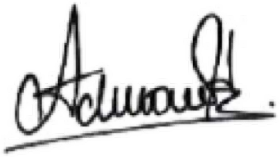
PROCESO	COMERCIAL	**OBJETIVO:** dar a conocer los productos y servicios que comercializa GIGAS ENERGY SAS ESP. Gestionar las relaciones comerciales con los clientes, maximizar las ventas, realizar estudios comerciales, y atención postventa al cliente.
RESPONSABLE	Área comercial	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Cliente/Proveedor Actual o Potencial	Correo electrónico, llamada telefónica, carta de solicitud formal	Recibir solicitud. Identificar, analizar y gestionar el requerimiento del cliente, identificar oportunidad sí es un proveedor.	Respuesta a Correo electrónico, llamada o carta oficial de la compañía	Área comercial
Área comercial	Portafolio de Servicios y Productos comercializados por la Compañía	Promover el portafolio de productos y servicios de la compañía Identificar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones acordes con las necesidades de los clientes. Explorar el mercado para identificar clientes potenciales	Análisis económicos para determinar viabilidad del proyecto y costos asociados. Oferta económica a los clientes Respuesta oficial a los proveedores	Partes Interesadas Clientes Actuales Clientes Potenciales Proveedores Actuales. Proveedores Potenciales. Otros

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Área comercial	Oferta comercial recibida por parte del proveedor. Oferta comercial enviada al cliente.	Seguimiento a la (s) oferta. Sí es posible y necesario se realiza una contraoferta	Respuesta del cliente/proveedor a la oferta	Área comercial
Cliente /Proveedor Real o Potencial	Aceptación de la oferta por escrito mediante carta firmada por el representante Legal.	Elaboración y envío del contrato para revisión de las Partes – Proceso de Perfeccionamiento del mismo.	Contrato firmado	GIGAS ENERGY SAS ESP/CLIENTE GIGAS ENERGY SAS ESP/PROVEEDOR
Área comercial	Contrato firmado	Registro del Contrato por las Partes ante el Gestor del Mercado de Gas Natural – Socialización con las demás áreas de la compañía involucradas directa e indirectamente en el proceso.	Registro en plataforma SEGAS Correo electrónico con la información del nuevo contrato	Todos los procesos
Gestión Administrativa	Envío de correo electrónico con Formato Sarlaft y Formato para Creación/actualización de Clientes y Proveedores de GIGAS ENERGY SAS ESP. En estos formatos se realiza solicitud de documentos actualizados necesarios para la creación del cliente /proveedor.	Ingreso Base de datos proveedores con soportes enviados por el cliente. Validación de la documentación aportada por Clientes /proveedores. Verificación que no se encuentre incursos en ningún proceso ni lista restrictiva. Verificación de actas de autorización de junta directiva, en caso que los contratos superen los montos autorizados a el representante Legal.	Registro bases de datos administrativa SGI / Financiero /Jurídico.	Todos los procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Sistema de Gestión Integral	Cumplimiento de Requisitos Legales (documentos) para Contratación	Procedimiento Control operacional de contratistas, los servicios prestados y los trabajos realizados por las empresas contratistas y subcontratistas de GIGAS ENERGY SAS ESP, se ejecuten bajo la legislación vigente en medio ambiente y seguridad industrial y salud en el trabajo, y en general, por cualquier disposición normativa de aplicable a la naturaleza del contrato y la actividad desarrollada.	Revisión de documentos enviados por el contratista y/o proveedor Identificación de nuevos aspectos e impactos ambientales y/o riesgo y peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cliente/ Proveedor / Sistema de Gestión Integral / Todos los procesos
Gestión Operativa	Contrato con el Cliente Contrato con el proveedor Acuerdos Comerciales Formatos asociados a la operación.	Atención al cliente de acuerdo a las características del Producto o servicios Contratado y bajos las condiciones pactadas en cada uno de los contratos.	Entrega de Producto o Servicio acorde a lo contratado. Reporte diario operativo que incluya cuenta de balance y cantidades de suministro entregadas y/o capacidad de transporte disponible, contratada y nominada. Encuesta de satisfacción por parte del el cliente.	Cliente/Proveedor.

Recursos	Indicadores	Documentos y registros
Recurso humano: Profesionales especializados, capacitados y con experiencia. Recursos financieros Recursos Tecnológicos: Dispositivos, Plataformas, Red.	Cantidad de unidades de negocio actuales – cantidad de unidad de negocio del último periodo * 100. Ventas del año actual – Ventas del año anterior X 100 (% de crecimiento en ventas)	• Ofertas escritas por parte de Proveedores. • Correos electrónicos recibidos y enviados a los clientes. • Formato para la atención de requerimientos (productos y/o servicios) de los clientes.

Elaboró	Aprobó	Aprobó
	 **Adriana Hernández**	 **Adriana Hernández**
Gerencia Operativa y Comercial	**Representante por la Dirección**	**Representante por la Dirección**
24-04-2020	27-04-2020	27-04-2020