



FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS

Código: ENN-Pc075

Versión: 2

Fecha: 29/05/2018

Objetivo	FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS				
Asegurar la adecuada y oportuna estructuración de nuevos negocios	Inicia con la identificación de nuevos negocios y termina con la legalización de este por medio de convenio o contrato	DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS	NO APLICA		
ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o Registros	Observaciones
1	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Identificar[Identificar Nuevos Negocios] Identificar --> Fin{Fin} Fin -- No --> Ajustar[Ajustar] Ajustar -- Si --> A{A} A -- No --> FIN[FIN] A -- Si --> Invitacion[Invitación Formal por parte de la Entidad Contratante] Invitacion --> Propuesta[Entrega de propuesta] Propuesta --> Comunicado[Comunicado] Comunicado --> Firma[Firma contrato o convenio] Firma --> Traslado[Traslado Para la ejecucion del Nuevo Negocio] Traslado --> FIN </pre>	Director de Nuevos Negocios	Frecuencia: Cada vez que se radique una solicitud Tiempo Máximo: Un (1) mes	Carta formal (Si aplica) Presentación de la propuesta	La identificación parte de dos análisis diferentes. Por una parte, está la identificación por parte de la Gerencia, Subgerencia General o Dirección de Nuevos Negocios, en la cual por estudio de diversos insumos, se logran identificar nuevos negocios aptos para la empresa. Por otro lado, está la identificación de nuevos negocios por proveedores, quienes por medio de carta formal, presentan la propuesta de negocio. Una vez identificada la propuesta de nuevos negocios, la Dirección genera la propuesta estudiando la información financiera, técnica, legal, operativa y económica y lo presenta ante la Gerencia o Subgerencia General para su aprobación. Si la propuesta de negocio ha sido aprobada, la Dirección de Nuevos Negocios continua al análisis y formulación de la misma. De lo contrario, la propuesta de negocio se ajusta o se da por terminada el procedimiento. Para el caso de la identificación de Nuevos Negocios por parte de proveedores se continua con la actividad 2, si fue detectado por la Gerencia, Subgerencia General o Dirección de Nuevos Negocios se continua con la actividad 3.
2	Invitación Formal por parte de la Entidad Contratante	Director de Nuevos Negocios y Profesional de Apoyo	Frecuencia: Cada vez que se radique una solicitud Tiempo Máximo: Entre un (1) mes y dos (2) meses	Invitación	Se realiza la invitación formal por parte de la(s) entidad(es) a presentar oferta, donde se especifican los aspectos técnicos, legales y financieros del nuevo negocio.
3	Entrega de propuesta	Director de Nuevos Negocios	Tiempo Máximo: Dos (2) a Cuatro (4) semanas	Propuesta	Entrega de la propuesta por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca a la entidad contratante.
4	Comunicado	Director de Nuevos Negocios y Profesional de Apoyo	Tiempo Máximo: Dos (2) a Cuatro (4) semanas	Comunicado	Se recibe comunicado por parte de la entidad contratante. Diciendo si se aceptó la propuesta enviada por Empresas Públicas de Cundinamarca o no, de ser afirmativa la respuesta se continua con el proceso de lo contrario se da por finalizado.
5	Firma contrato o convenio	Director de Nuevos Negocios	Tiempo Máximo: Entre un (1) mes y dos (2) meses	Pólizas	Se firma contrato o convenio entre las partes interesadas. Se expedirán las pólizas y se remiten a la entidad contratante, para su aprobación y Acta de Inicio.
6	Traslado Para la ejecucion del Nuevo Negocio	Director de Nuevos Negocios	Tiempo Máximo: Entre un (1) y dos (2) días	Carta de traslado para la ejecución	La dirección de Nuevos Negocios procede a realizar el traslado a la Dirección pertinente, dependiendo del nuevo negocio para que este ejecute el contrato o convenio de acuerdo a lo establecido en el mismo. Si el personal de la Empresa no es suficiente o no tiene las capacidades para ejecutar el proyecto, se realiza convocatoria para la recepción de hojas de vida y se realiza la contratación de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Gestión Contractual
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	26-may-17	Versión inicial		No aplica	
1	31-ago-17	Se hace modificación en los pasos		No aplica	
2	29-may-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Jonnathan Gonzalez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Estructuración de Nuevos Negocios Firma: _____		Sandra Milena Ruiz M. Cargo: Coordinadora de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Jenny Rodriguez Castro Cargo: Directora de Estructuración de Nuevos Negocios Firma: _____	
Myriam López M. Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación Firma: _____			