



PROCEDIMIENTO
EVALUACION Y SELECCIÓN
DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PRI-PDS-028
vigente a partir del: 03/Jun/2015

VERSIÓN: 11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la evaluación y selección de los productos que cumplan con los requisitos para participar en las ferias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los eventos comerciales organizados por Artesanías de Colombia y/o en asocio con terceros.

3. DEFINICIONES

3.1. ASPIRANTE: Artesano o taller interesado en participar en el evento

3.2. EXPOSITOR: Artesano o taller seleccionado para el evento

3.3. CONVOCATORIA: Periodo en el que se inscriben y reciben los productos que cumplen con los requisitos de participación dentro de las fechas establecidas para tal fin.

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Aspectos que se tienen en cuenta para la evaluación de productos.

3.5. MANUAL DE PARTICIPACIÓN: Directrices para participar en el evento.

3.6. COMITÉ DE DISEÑO: Equipo de trabajo encargado de evaluar, asesorar y seleccionar productos para la feria, de acuerdo con los criterios de evaluación y el manual de participación.

3.7. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: Documentos y muestras físicas que deben presentar los aspirantes para ser evaluados.

3.8. PRODUCTOS O MUESTRAS FÍSICAS RECEPCIONADAS: Piezas artesanales de pertenencia de los aspirantes a la participación del evento ferial y que son recibidas y tenidas por un corto tiempo con el propósito de ser evaluadas.

3.9. RECIBO DE PRODUCTOS: Formato prediseñado para la recepción y entrega de productos y en el que se especifica el estado de los mismos.

3.10. IDENTIFICACIÓN DE MUESTRAS: Identificación adecuado de productos que ingresan para ser evaluados.

3.11. EVALUACION PRODUCTOS: Análisis y valoración de las características del producto según los criterios de evaluación y selección.

3.12. REGISTRO DE EVALUACIÓN: Formato prediseñado donde el diseñador analiza y valora las características del producto.

3.13. ASESORIA: Categoría del proceso de evaluación que indica que los productos tienen observaciones y requieren ajustes.

3.14. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: Información con el resultado de la evaluación que se le comunica al aspirante una vez su producto ha sido evaluado.

3.15. PRESELECCIONADO:Categoría del proceso de evaluación que indica que los productos cumplen con los requisitos establecidos y entran a competir en la selección final.

3.16. LISTA DE ESPERA:Productos que por disponibilidad de espacio no han sido seleccionados y que en caso de que se libere un stand entran a competir por la asignación del mismo.

3.17. NO APROBADO:Categoría del proceso de evaluación que indica que los productos no se enmarcan dentro de los criterios de evaluación.

3.18. RESULTADO DE EVALUACIÓN PARA SELECCION:Carta en el que se expone el resultado parcial de la evaluación de los productos y se aprueban como expositores

3.19. SELECCIONADO (ARTESANÍA DEL PROCESO DE EVOLUCIÓN DEL PRODUCTO):Productos que se destacan en uno o varios de los criterios de evaluación, teniendo en cuenta el mayor puntaje obtenido y la disponibilidad por área y subárea.

4. CONDICIONES GENERALES

Los documentos requeridos para la evaluación y selección de productos aparecen detallados en el Manual de Participación para cada evento según las necesidades y condiciones que se requieran, establecidas por el equipo de organización de la feria.

Las solicitudes clasificadas como internacionales se deberá evaluar su producto a través de un catálogo o página web.

La organización no se hace responsable por pérdida, daños o deterioro causados al producto durante el transporte, por no estar debidamente empacados y/ó por el desgaste al ser sometidos a pruebas de uso.

Pasados 60 días desde la publicación de resultados de los artesanos seleccionados, no se responde por los productos que no han sido reclamados en el plazo estipulado.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Socializar los criterios de evaluación y selección a través de charlas, manual de participación y/o página web.	Comité de diseño	<u>•PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA</u>
2	Asignar y registrar las citas de los aspirantes para bocados típicos.	Responsable de ejecutar la actividad	<u>•PLANILLA CONTROL DE CITAS</u>
3	Recibir documentos y productos, si aplica, exigidos en el manual de participación para evaluación del aspirante a participar en la feria.	Responsable de ejecutar la actividad	<u>•FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES</u> <u>•FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROCOLOMBIANAS</u> <u>•RECIBO DE PRODUCTOS</u> <u>•FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES (INGLES)</u>
4	Verificar los soportes y los productos recibidos.	Responsable de ejecutar la actividad	

5	Evaluar productos teniendo en cuenta los criterios de evaluación y dar respuesta a todos los aspirantes que se postulan durante el tiempo estipulado establecido en el manual de participación, realizar lista de preseleccionados.	Comité de diseño	Lista de preseleccionados • REGISTRO DE EVALUACIÓN • REGISTRO DE EVALUACIÓN BOCADOS TÍPICOS Y COCINA TRADICIONAL
6	Rotular y almacenar productos.	Responsable de ejecutar la actividad	• REGISTRO DE EVALUACIÓN
7	Realizar devolución del producto evaluado con resultado y observaciones, si no hay productos para devolución pasar a la actividad 9.	Responsable de ejecutar la actividad	• REGISTRO DE EVALUACIÓN
8	Dar de baja productos no reclamados en el plazo estipulado en el manual de participación.	Responsable de ejecutar la actividad	Acta y producto no conforme
9	Asesorar, si aplica, a los artesanos que lo requieran, para tener productos innovadores en la feria	Diseñador / subgerencia de desarrollo	• REGISTRO DE EVALUACIÓN
10	Hacer la selección final por áreas y subareas, a partir de la lista de preseleccionados y asignación de stands; Elaborar lista de espera de acuerdo a los puntajes obtenidos por el aspirante en la evaluación.	Comité de diseño	• LISTA DE ESPERA Y REASIGNACION DE STANDS

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-PDS-019	PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-018	PLANILLA CONTROL DE CITAS	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-015	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-027	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROCOLOMBIANAS	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-016	REGISTRO DE EVALUACIÓN	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal Autorizado
	REGISTRO DE		Subgerencia de		

FOR-PDS-024	<u>EVALUACION BOCADOS TIPICOS Y COCINA TRADICIONAL</u>	1 año	promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-021	<u>LISTA DE ESPERA Y REASIGNACION DE STANDS</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-PDS-022	<u>RECIBO DE PRODUCTOS</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Funcionarios de la subgerencia de Promoción y generación de oportunidades comerciales
FOR-PDS-030	<u>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES (INGLES)</u>	1 Año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	15/Ago/2014	Se agregó el formulario de solicitud para comunidades indígenas y afrocolombianas FORCML27 y el formulario de resultado de evaluación para bocados típicos FORCML24. Se eliminaron las actividades correspondientes a la Plaza de los Artesanos
2	15/Ago/2014	Se adiciono la definición Comité de diseño la cual no se encontraba en la versión 2, en condiciones generales también se adicionaron las siguientes 3 acciones: No dejar ingresar más de 5 personas a la oficina de contratos en época de mayor afluencia de público. Exigir a la empresa transportadora que diligencie correctamente la guía en el momento de la entrega de productos. Exigir a las personas de Expoartesanías encargadas de recibir productos que tengan más cuidado en el recibo de muestras por parte de las empresas transportadoras.
3	15/Ago/2014	Se adiciono la definición Recibo de Productos FORCML22 para la devolución de muestras, la cual no estaba en la versión 3
4	15/Ago/2014	Se cambió la definición de criterios de evaluación Se determinó dejar copia para el archivo del Formato Resultado de Evaluación FORCML17
5	15/Ago/2014	Se amplió el contenido de la actividad No. 4
6	15/Ago/2014	Se eliminó de las condiciones generales el texto: En la Plaza de los Artesanos se evalúan artesanos para ferias artesanales y expositores para ferias no artesanales. Se eliminó de los registros de calidad todo lo concerniente a la responsabilidad del Recinto Plaza de Artesanos
7	15/Ago/2014	Se realizó la modificación de los códigos de formato en los registros de calidad y la recodificación del procedimiento que ahora pertenece al Proceso de Comercialización.
		El formato de evaluación se cambio calificar con puntajes los criterios de la siguiente manera Identidad: El máximo posible es de 3 puntos

8	15/Ago/2014	<p>Diseño: Máximo 9 puntos, es uno de los componentes que más peso tiene por la importancia que tiene el mismo en el posicionamiento de la feria.</p> <p>Técnica: Máximo 9 puntos, este el otro componente más importante dentro de la evaluación, si los productos presentan técnica, las posibilidades de mejorar el producto es muy alta.</p> <p>Mercadeo: El máximo es 6 puntos.</p> <p>Imagen: Máximo 3 puntos, solo el primer ítem genera puntaje.</p> <p>Exhibición: No genera puntos para el 2013, se utilizara para desempatar los puntajes dándoles prelación a los aspirantes que entregaron las propuestas completas.</p> <p>Los rangos que se establecieron están basados en un ejercicio donde 30 puntos equivalen a una calificación máxima, de la siguiente manera:</p> <p>30 a 24 Asignación de stand 23 a 19 Lista de espera la condición de obtener 9 puntos en técnica 18 a 11 Asesoría bajo la condición de obtener 9 puntos en técnica 10 a 1 No aprobado</p>
9	15/Ago/2014	Se incluyó las actividades del procedimiento PRICML30 recepción, protección y devolución de productos, se complementan las condiciones generales y se actualiza los códigos.
11	22/Dic/2014	Se unifica las actividades 11 y 12 del procedimiento y se unifica los formatos FORPDS21 Y FORPDS 29.
11	22/Dic/2014	Se unifica los formatos reasignación de Stand y Lista de espera, se modifica las partes involucradas.
12	01/Jun/2015	Se anexa nuevo formato FORPDS30 Formulario solicitud para eventos feriales en ingles y se actualiza el procedimiento, se realiza cambios en las actividades y condiciones generales se retira formato FORPDS20 para cambio de procedimiento.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Janneth Gonzalez Ariza	Nombre:	Johanna Paola Andrade Solano	Nombre:	Rebeca Herrera Feldsberg
Cargo:	Coordinador Operativo de Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	Cargo:	Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion	Cargo:	Subgerente Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales
Fecha:	22/Dic/2014	Fecha:	03/Jun/2015	Fecha:	03/Jun/2015