

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la efectiva participación en un evento o feria por parte de Artesanías de Colombia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los eventos comerciales en los que participa Artesanías de Colombia.

## 3. DEFINICIONES

NO APLICA

## 4. CONDICIONES GENERALES

4.1 La participación en eventos o ferias por parte de la subgerencia de promoción y Generación de oportunidades Comerciales está sujeta a lo siguiente:

- a) Organizar y apoyar la participación directa de artesanos en los eventos y ferias en los que participa Artesanías de Colombia.
- b) Organizar las participaciones con muestra comercial liderada por la Subgerencia de Promoción y Generación de oportunidades Comerciales.
- c) Organizar eventos y ferias con la participación directa de comunidades artesanales con el objeto de promover la articulación entre la oferta y la demanda del sector artesanal.
- d) Incentivar la participación de artesanos en las ruedas de negocios realizadas por Artesanías de Colombia y/o en asocio con terceros.
- e) Realizar capacitaciones en diferentes módulos que refuercen la competencia de los artesanos para la venta de producto artesanal.
- f) Organizar y realizar talleres de demostración de oficio con los artesanos del país, para la promoción y divulgación del oficio y generar oportunidades comerciales durante la actividad.
- g) Participar en eventos y ferias a nivel nacional e internacional.

4.2 La participación en eventos y ferias se determina teniendo en cuenta el logro de objetivos como:

- a) Promoción y divulgación de la Artesanía y de la marca Artesanías de Colombia.
- b) Venta directa de productos artesanales.
- c) Viabilidad para abrir nuevos mercados.
- d) Viabilidad de realizar nuevos contactos comerciales.

4.3 Los eventos definidos para participar deben corresponder al resultado de una evaluación que incluya criterios como:

- Objetivo a alcanzar.
- Tipo de evento o feria (comercial, cultural, moda y tendencias, ferias especializadas con una demanda de interés para la artesanía, entre otras).
- Análisis de resultados alcanzados en las versiones anteriores de la feria que se evalúa.
- Sustentación de la participación.

4.4 En cuanto a la actividad 13 "definir los artesanos a participar en cada feria o evento, concretar el apoyo que se les brindará en cada feria o evento", la definición de los artesanos a participar y que recibirán apoyo se basará en criterios de inclusión y de competencia según el caso:

- Para beneficiar un aspirante con el apoyo de organismos regionales, nacionales y/o privados para participar en ferias organizadas por Artesanías de Colombia se seleccionará según puntaje obtenido en la evaluación de producto (PRI-PDS-028), privilegiando a los artesanos con mayor puntaje y ajustado a los requerimientos del patrocinador.

4.5 La selección de los beneficiarios del proyecto Mejoramiento y Generación de Oportunidades Comerciales se basa en los siguientes criterios:

1. Ser asociación, EAT o similares de artesanos productores.
2. No haber participado como beneficiario al proyecto de Mejoramiento y Generación de Oportunidades Comerciales anteriormente.
3. Contar con capacidad productiva para la participación de ferias y/o eventos.
4. Ser artesanos de base que surten comercializadores, para así incentivar su venta directa.
5. No ser comercializador ni intermediario de artesanos.
6. Pertenecer a diferentes departamentos del país.

4.6 La selección de los artesanos para participar en los talleres de oficio se realizará de acuerdo a la directriz que defina el equipo de ferias y eventos

4.7 La liberación de cada evento se realizará con la verificación y firma del documento "ficha técnica planeación eventos" por parte del Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.

4.8 El personal responsable de la feria o evento en las que participe Artesanías de Colombia con productos de la Entidad, será responsable de la custodia y cuidado de la mercancía a su cargo, deberá realizar el boletín correspondiente y enviarlo al profesional de gestión para revisión y trámite.

## 5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato

1	Proyectar y planear la participación en ferias y eventos para cada vigencia según el interés de Artesanías de Colombia.	Especialista de Proyecto O	Plan de Acción Subgerencia de Promoción y generación de oportunidades comerciales (puntos de ventas - Comité de compras).
2	Proyectar ficha técnica de eventos.	Profesional - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	<a href="#">•FICHA TÉCNICA PLANEACIÓN EVENTOS</a>
3	Gestionar recursos según el plan de acción.	Coordinador Operativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
4	Realizar el contacto con los organizadores del evento o feria y gestionar la inscripción al mismo.	Profesional - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Inscripción
5	Gestionar el alquiler del espacio y demás servicios requeridos para el efectivo desarrollo de la participación. Elaborar y gestionar contrato si se requiere.	Profesional - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Contrato de alquiler, si se requiere
6	Definir si corresponde a una muestra comercial solo con producto o cuenta con la participación de artesanos.	Profesional - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
7	Planear y programar la estrategia publicitaria, folletos, banner publicitario, tarjetas ADC.	Especialista de Proyecto O	
8	Definir el esquema general y puntual de exhibición para cada evento según el metraje y espacio definido.	Especialista de Proyecto O	Planos y bosquejos
9	Realizar la compra y consecución de productos según el esquema de exhibición. Apoyar y hacer seguimiento al desarrollo de producto si se requiere	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Orden de Compra Remisión
10	Seleccionar y contratar el montaje y mobiliario para la exhibición.	Especialista de Proyecto O	Contrato
11	Ejecutar la estrategia publicitaria y hacer seguimiento al cronograma del evento o feria.	Especialista de Proyecto O	
12	Definir los artesanos a participar en cada feria o evento, concretar el apoyo que se les brindará en cada feria o evento.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
13	Contactar y organizar la participación de los artesanos en cuanto a producto, desplazamiento, hospedaje, manutención y demás actividades relacionadas con los artesanos participantes.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
14	Gestionar los equipos necesarios y los mecanismos de pago y facturación para el evento o feria.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
15	Recibir remisión de mercancía enviada de vitrinas comerciales y/o Almacén general verificando las cantidades y códigos de los productos con la información relacionada en la remisión	Técnico Operativo - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Remisión
16	Definir el personal de ventas, facturación y apoyo para el eficaz desarrollo de la participación en el evento o feria.	Especialista de Proyecto O	
17	Gestionar los viáticos y recursos necesarios para el desarrollo de la feria, si aplica	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	<a href="#">•SOLICITUD DE AVANCE</a>
18	Gestionar el transporte de producto, de artesanos (si aplica), de periferia hacia el evento o feria.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
19	Realizar el montaje de la participación en el evento o feria.	Especialista de Proyecto O	
20	Liberación del evento a través de la firma del Subgerente en la ficha técnica planeación eventos.	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades	<a href="#">•FICHA TÉCNICA PLANEACIÓN EVENTOS</a>

		Comerciales	
21	Hacer seguimiento a las ventas durante los días del evento o feria.	Profesional de la Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Profesional de Gestión de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
22	Realizar la entrega diaria de las consignaciones y el cierre del datafono a la tesorería	Profesional de gestión de la Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Profesional de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
23	Realizar la entrega diaria al profesional de gestión o al profesional de la Subgerencia de Promoción del boletín incluyendo copia de las facturas, tirilla del datafono, cierre de datafono y una fotocopia de la consignación de efectivo.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Profesional de Gestión de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
24	Revisar los boletines diarios y totales de la participación en ferias y eventos nacionales e internacionales en los que se participe con productos de Artesanías de Colombia, tramitar ante las áreas respectivas las autorizaciones de descuento por nómina de empleados y hacer conciliaciones de los saldos de los boletines en contabilidad, nómina y en Seven.	Profesional de gestión Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
25	Realizar el desmontaje del evento o feria y remisionar productos al lugar que corresponda.	Empresa contratada Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
26	Realizar devolución del producto, equipos, perflería y demás elementos utilizados en el evento o feria.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Operativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Remisión de Entrada a vitrina comercial o almacén general. (Remisión)
27	Realizar informe y evaluación de la participación en el evento o feria.	Profesional Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Informe
28	Legalizar los viáticos y gastos efectuados para el evento o feria en el tiempo establecido, si aplica	Persona que viaja y realiza gastos	<u>•LEGALIZACION AVANCE GASTOS Y GASTOS VIAJE)</u>
29	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

## 6. ANEXOS

## 7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-GAF-004	<u>SOLICITUD DE AVANCE</u>	1 año	Oficina Coordinación Financiera (presupuesto)	Archivo	Funcionarios Coordinación Financiera (presupuesto)
FOR-GAF-006	<u>LEGALIZACION AVANCE GASTOS Y</u>	1 año	Oficina coordinación	Archivo	Funcionarios oficina coordinación

	<u>GASTOS VIAJE)</u>		Financiera (Presupuesto)		financiera (Presupuesto)
FOR-PDS-031	<u>FICHA TÉCNICA PLANEACIÓN EVENTOS</u>	1 año	Oficina Subgerencia de Promoción y generación de oportunidades comerciales.	Archivo	Subgerencia de Promoción y generación de oportunidades comerciales.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

## 9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
2	17/Sep/2015	Se modifica las condiciones generales del procedimiento, se borran dos párrafos que no corresponden a la actualidad del procedimiento.
3	16/Feb/2016	Se modifica las condiciones generales del procedimiento, se adicionan parámetros de selección para beneficiarios en participación de ferias o eventos.
4	22/May/2018	<p>1. Se numeran los párrafos del numeral 4 CONDICIONES GENERALES. Se elimina el párrafo: El evento o feria que no cumpla con los anteriores criterios no se incluirá en la planeación de ferias y eventos para la vigencia y se incluye el numeral 4.7., como se realiza la liberación del evento.</p> <p>2. En numeral 5 CONTENIDO se ajustan las siguientes actividades: La numero 2: Se ajusta la descripción y tipo de formato. Se adiciona la actividad No. 21.</p> <p>3. En formatos de calidad se adiciona el de "FICHA TÉCNICA PLANEACIÓN DE EVENTOS".</p>
5	22/Ago/2019	En el numeral 4.7 se actualizo el párrafo. En el contenido se elimino la actividad: Hacer seguimiento a la consecución de producto y oferta definida para la participación en la feria o evento.
6	02/Mar/2021	Se incluye el numeral 4.3 en condiciones generales; se incluye la actividad 24 del procedimiento relacionada con la revisión de boletines y el seguimiento a los descuentos por nómina de los empleados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> María Teresa Cardona Montoya <b>Cargo:</b> Especialista de Proyecto O <b>Fecha:</b> 26/Feb/2021	<b>Nombre:</b> Janneth González Ariza Coordinador Operativo <b>Cargo:</b> Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales <b>Fecha:</b> 01/Mar/2021	<b>Nombre:</b> Gissella Barrios Guerrero Subgerente Promocion y <b>Cargo:</b> Generación de Oportunidades Comerciales <b>Fecha:</b> 02/Mar/2021