

	GESTIÓN COMERCIAL Y DE CLIENTES		
PROCEDIMIENTO COMERCIAL Y DE CLIENTES	Código: PRO-CC-01	Versión: 01	Página 1 de 4

1. OBJETIVO.

- Identificar con claridad los requerimientos del cliente y partes interesadas con el fin de establecer los parámetros para la consecución de contratos y prestación del servicio.
- Monitorear la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de los clientes y partes interesadas de la compañía
- Establecer los procedimientos seguidos por el personal de la Organización para llevar a cabo de manera adecuada la gestión de la relación con los clientes

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las acciones que se realizan para llevar a cabo de manera adecuada el proceso de verificación de todas las actividades relativas al cumplimiento de los requerimientos del cliente.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2016: 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1.2 Enfoque al cliente 9.1.2 Satisfacción del cliente.

ISO 45001. Partes interesadas

ISO 39001

4. GENERALIDADES

- **Necesidades del cliente**

Para Kotler por ejemplo; la **necesidad** humana es el estado en el que se siente la carencia de algunos satisfactores básicos

Los tipos de necesidades del cliente se corresponden con tres exigencias de calidad:

- **La calidad requerida.**

Corresponde a los atributos indispensables que el cliente pide al expresar sus necesidades y que la empresa puede conocer en todos sus términos para satisfacerlas.

- **La calidad esperada.**

Se refiere a aquellos atributos del bien que complementan los atributos indispensables no siempre explícitos, pero que el cliente desea y que suelen tener un fuerte componente subjetivo. Se denominan expectativas.

- **La calidad potencial.**

Son las posibles características del bien que desconoce el cliente, pero que, si se las ofrecemos, valora positivamente.

- **Gestión Comercial**

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN COMERCIAL Y DE CLIENTES		
PROCEDIMIENTO COMERCIAL Y DE CLIENTES	Código: Versión: 01	PRO-CC-01	Página 2 de 4

es un término relacionado a la mercadotecnia o marketing, es decir, te proporciona las técnicas de cómo promover un producto o servicio ofrecido por una pyme o micro pyme.

- **Partes interesadas:**

De acuerdo a la **definición** de ISO 9000:2015, una parte interesada es una persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad) relevantes al sistema de gestión (SIG).

Para efecto de la prestación del servicio se han determinado las siguientes partes interesadas con sus respectivos mecanismos de seguimiento.

5. REALIZACIÓN PROCEDIMIENTO COMERCIAL

Para llevar a cabo los objetivos propuestos, el procedimiento de relación con el cliente implica la necesidad de acometer las siguientes etapas:

- Cotización de los servicios.
- Firma de los contratos.
- Seguimiento a la satisfacción del cliente.
- Gestión de PQRS
- Plan de acción de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones implantadas.

5.1. COTIZACION DE LOS SERVICIOS.

Una vez se tiene claridad de las necesidades del cliente, se envía las propuestas, y se firman los contratos.

Las cotizaciones se manejan por la fecha de envío.

Los contratos que son firmados llevan implícitos los requerimientos establecidos con el cliente y anualmente se revisa el cumplimiento de los contratos ver lista de verificación de contratos.

6. SEGUIMIENTO A LA SATISFACCION DEL CLIENTE.

Semestralmente se evalúa el grado de satisfacción de los clientes con los contratos a través de

Se contactan los clientes y se diligencia la encuesta

<https://www.sistemaskoios.com/sistemaskoios/gestion/encuestaconseguir.php>

Estas encuestas el sistema las tabula y arroja un informe que permite tomar las medidas correctivas a que haya lugar.

Encuestas de Satisfacción Nueva Encuesta

Fecha: _____ Colegio / Empresa: _____

... Seleccione -- Buscar: _____

Excel PDF

Pregunta	Valor
SERVICIO PRESTADO POR EL CONDUCTOR	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
PRESENTACIÓN PERSONAL	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
RESPETO POR LAS SEÑALES DE TRANSITO	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
ATENCIÓN Y AMABILIDAD CON LOS PASAJEROS	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
SERVICIO PRESTADO POR LOS GUÍAS	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
CALIDEZ EN LA RECEPCIÓN DE LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
EJECUCIÓN PUNTUAL DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO POR LA AGENCIA DE VIAJES O TOUR OPERADOR	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
ASISTENCIA AL TURISTA. PRIMEROS AUXILIOS Y, EN CASO NECESARIO, COORDINACIÓN DE INGRESO DEL TURISTA A SERVICIOS HOSPITALARIOS.	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
INFORMACIÓN VERAZ, OBJETIVA Y CLARA AL PÚBLICO RECEPTOR.	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
SERVICIO ADMINISTRATIVO	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
AMABILIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
RESPUESTA OPORTUNA A SUS INQUIETUDES	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
RESPUESTA OPORTUNA A LOS PQRS	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
ASEO Y PRESENTACIÓN DEL VEHÍCULO	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
VEHÍCULO CON LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS (BOTIQUIN, EXTINTOR, CINTURONES, EQUIPO DE CARRETERA)	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

Mostrando página 1 de 1 páginas.

Observaciones: _____

< > 1

Cancelar Guardar

7. GESTIÓN DE PQRS

Con el fin de facilitar el proceso para los clientes se estableció un link donde ellos pueden subir las quejas la dirección es

En este link se alimentan las quejas al sistema y se procede a gestionar los PQRS
<https://www.sistemaskoios.com/sistemaskoios/administrativa/quejasnuevo.php>

Peticiones, Quejas y Reclamos Nueva P.Q.R

Empresa: _____ Fecha: _____ Tipo: _____

Quien realiza la queja: _____ Correo Electrónico: _____ Descripción de la Queja: _____

Tipo de Queja: _____

Felicitación para:

- LEAL MAYORGA, NELSSY LEONOR
- BUITRAGO VEGA, BERONICA (GER)
- PATIÑO NUÑEZ, LUCAS EVANGELIS
- RODRIGUEZ SILVA, EMILCE (COOR)

Observaciones: _____

Cancelar Guardar

En este módulo se da solución a los PQRS y queda un registro.

7.1 ELABORACIÓN DEL INFORME.

El informe, es utilizado para:

Llevar un seguimiento a todos los PQRS de los clientes

Para verificar que el cliente fue atendido

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN COMERCIAL Y DE CLIENTES		
PROCEDIMIENTO COMERCIAL Y DE CLIENTES	Código: PRO-CC-01	Versión: 01	Página 4 de 4

Medir el tiempo de respuesta.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0

9. PLATAFORMA KOIOS

Módulo de gestión Comercial



Fecha	Dirigido a	Correo	Ciudad	Tipo / Cantidad Vehículos	Valor	Estado	Acción
2020-01-21	SAVE CHILDREN	gc2_logistica@hotmail.com	CALI	AUTO	105.000	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>

A través del sistema se pueden crear las cotizaciones y enviarlas directamente a los clientes al correo electrónico



Control de Comercial

Dirigido a: SAVE CHILDREN

Fecha: 2020-01-21

Correo: gc2_logistica@hotmail.com

Archivo Adjunto: Ningún archi...seleccionado

Descargar Aquí

Cancelar Guardar

Las cotizaciones quedan en estado enviado, aprobado o rechazado, si están aprobadas pasan a control de programaciones el sistema asigna un consecutivo y los informes de el estado de la gestión comercial

Módulo de gestión Comercial



Nombre	Teléfono	Línea	Acción
FUNDACION VALERIE MILAGROS	3717254		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
SETOURS SAS			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
LICEO INFANTIL Y ACADEMIA EL PALACIO DE LOS SABIOS	316-4269000		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
JARDIN CAMPESTRE M EDAD PRIM	7554203		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO SAS	5551047		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
COLEGIO LUCIO PAGET			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
ESCOLAR			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
COLEGIO SANTA MARINA DE JESÚS			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
DOLLY AMPARO RESTREPO			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>
ESCOLAR			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="PDF"/>

Controla las bases de datos de los clientes con la información de contacto, contratos, tarifas.

Permite registrar las peticiones quejas y reclamos de los clientes, al igual que se consignan las acciones de mejora y enviar la

Brinda la posibilidad al cliente de evaluar el servicio. Todos los instrumentos de medición, son parametrizables de acuerdo a las necesidades del cliente.



Pregunta	Puntuación	Respuesta
OPORTUNIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PORS	4	
ATENCIÓN Y AMABILIDAD TELÉFONICA	4	
ESTADO DE LOS CINTURONES DE SEGURIDAD	4	
LIMPIEZA DE LOS VEHICULOS	4	
ESTADO DEL EQUIPO DE CARRETERA	4	
ESTADO DEL BOTÓN	4	
ATTENCIÓN AL CLIENTE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	4	
RESPECTO POR SEÑALES DE TRANSITO	4	
PRESENTACIÓN PERSONAL	4	