

MATRIZ DE COMUNICACIONES

VERSIÓN 002 2022/10/26

| PROCESO | ASPECTO A COMUNICAR | TIPO DE COMUNICACIÓN | A QUIEN SE COMUNICA | RESPONSABLE DE COMUNICAR | CUANDO SE COMUNICA | MEDIO DE DIVULGACION | REGISTROS |
|---|---|--|---|--|---|--|---|
| GESTIÓN ESTRATEGICA | Plan estratégico | Externa e Interna | Proveedores, Clientes y personal. | Director Administrativo | Durante la implementación del SGC | * Correo corporativo | Acta o cartas |
| | | | | | Cuando se actualice y/o modifique el SGC | * Reuniones * Cartas o Comunicado | Correo electronico |
| GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS | Captacion de inmuebles | Externa | Clientes nuevos Cliente actuales | Director Comercial | En momento de la captación del inmueble vía telefónica y posterior envío por correo electrónico o whatsapp Con un cliente actual envío de informacion de actualizada de los nuevos servicios y actualizacion | * Correo corporativo *WhatsApp corporativo * Folleto y presentacion del servicio | Formato del inmueble HVBI |
| | Proceso de promocion y venta de los inmuebles | Externa e Interna | Paginas de publicidad y pagina de la compañía | Director Comercial y Ejecutivos Comerciales | En el momento publicacion en la pagina | *Correo institucional | Correo electronico y WhatsApp |
| | | | | | En el momento publicacion en Simi web | *Pagina web de la compañía | |
| | | | | | Generen estados para whatsapp | *Correo electronico | |
| | Atender los clientes interesados en tomar en arriendo o comprar el inmueble | Externa | Aseguradoras en convenio | Director Comercial y Ejecutivos Comerciales | Se recibe una llamada | *Plantillas de correos *Correo electronico *WhatsApp corporativo | Carpeta de cracion del inmueble en Drive - area comercial |
| se recibe un mensaje de alguna de las paginas publicitarias | | | | | | | |
| se recibe la documentacion requerida a los clientes arrendatarios | | | | | | | |
| Creacion e ingreso de cliente nuevo | Interna | Area Admnsitrativa | Director Comercial y Ejecutivos Comerciales | mediante correo eletrónico dirigido al area administrativo una vez se arriende | * Contratos de mandato y arrendamiento *Formato de HVBI *Soportes adicionales fisicos y en carpeta Drive | Encuestas de satisfacción, PQRS, Actas de reuniones. | |
| GESTION DE | Procesos del Sistema de Gestión de Calidad | Externa e Interna | Socios, Proveedores, Clientes y personal | Socios y Gerencia | Inducción a todo el personal | * Correo corporativo * Reuniones *Cartas o Documento | Carpeta en Drive del SGC y formatos en físico |
| | | | | | Implementacion de SGC | | |
| | | | | | Las actualizaciones | | |
| Misión, Visión, Valores Corporativos y Objetivos de la Compañía | Externa e interna | Socios, Proveedores, Clientes y personal | Socios y Gerencia | Capacitacion al personal | *Pagina web de la compañía *Formatos fisicos | Formato de asistencia e induccion del personal | |
| | | | | Durante la implementación del SGC | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|---|--|---|
| CALIDAD | Política y Objetivos de Calidad | Externa e interna | Socios, Proveedores, Clientes y personal | Socios y Gerencia | Capacitación al personal Durante la implementación del SGC | *Página web de la compañía *Formatos físicos | Actas de reuniones e inducción, Manual del sistema. |
| | Certificación y/o Renovación del SGC | Externa e interna | Socios, Proveedores, Clientes y personal | Socios y Gerencia | Cuando se implemente el Sistema de Gestión de Calidad | *Correo Institucional *Formatos *Página web de la compañía | Información documentada, formatos y actas de reuniones |
| | | | | | Durante el proceso de Certificación de la compañía | | |
| | | | | | Las actualizaciones | | |
| Cuando se presente la necesidad | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS | Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Interna | Personal, Ministerio de Trabajo y ARL | Dirección Comercial | Inducción al personal en SG-SST | *Reuniones *Correo electrónico *Página web | Control de asistencia, Inducción de personal |
| | | | | | Cuando se difunda el SG-SST | | |
| | | | | | Durante la implementación del SG-SST | | |
| | | | | | Cuando se planifican e implementan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo | | |
| | Contratación | Externa e Interna | Bolsa de empleo | Director Comercial | Cuando se identifica una vacante a ocupar Cuando hay renuncia de algún empleado | *Página web de la bolsa de empleo | Seguimiento a hojas de vida Formulario de contratos |
| GESTIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS | Requisitos de las compras | Interna | Director Comercial | Director Administrativo | Cuando se requiera por crecimiento de la compañía o un producto se está agotando | *Correo Institucional o WhatsApp corporativo | Correo Institucional o Whatsapp |
| | Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores | Interna | Proveedores o Aliados | Director Comercial y/o Director administrativo | Cada vez que se necesite conseguir un proveedor La evaluación se realiza para hacer la selección del proveedor | *Correo institucional *Agendamiento de reuniones presenciales y virtuales | Registro de proveedores, Evaluación de proveedores cumplimiento con documentación legal y contratos |

| REVISIÓN Y APROBACIÓN | | | | |
|-----------------------|------------------|--------|--------|-------------|
| Versión | Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha |
| 2 | Carolina Lautero | | | 26/010/2022 |
| | Fernando Bustos | | | |