

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 02
	Fecha 13-09-2017	

1. OBJETIVO

Realizar el control y seguimiento a la administración de las plazas de mercado

2. ALCANCE

Establecer los parámetros para la administración de las Plazas de Mercado Distritales, en concordancia con el reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá.

3. RESPONSABLES

- El/La Subdirector (a) de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización es el/la responsable de la administración de las plazas de mercado.
- El/La Profesional de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización que es el /la encargado/a de coordinar las plazas de mercado.
- Los/Las Profesionales de apoyo del grupo de Plazas de Mercado de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización que son los/las encargados/as de administrar de manera permanente las Plazas de Mercado.
- Los/Las Profesionales de apoyo del grupo de Plazas de Mercado de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización que son los/las encargados/as de gestionar los componentes de las Plazas de Mercado.
- El/ La Abogado de apoyo del grupo de Plazas de Mercado de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SESEC: Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y comercialización.

SDPM: Sistema Distrital de Plazas de Mercado.

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA PLAZA DE MERCADO: Es la persona natural o jurídica designada por el IPES, que tiene a su cargo la plaza de mercado distrital, con el fin de obtener mejores niveles operativos, ambientales, sociales, comerciales y

Elaboró: Enyi Aldana Vega	Revisó: Luz Mery Pinilla	Aprobó: Adriana Villamizar Navarro)
Contratista – 246 de 2017	Profesional Especializado	Subdirectora emprendimiento, Servicios empresariales y Comercialización

	INSTRUCTIVO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 13-09-2017

administrativos de la plaza de mercado y será el encargado de verificar y propender por la aplicación del presente reglamento, así como de todas las disposiciones, directrices o lineamientos que desde el Instituto para la Economía Social se formulen.

COMERCIANTE EN PLAZA DE MERCADO: Es la persona natural o jurídica que mediante la suscripción de un contrato de uso y aprovechamiento económico regulado con el IPES, adquiere el derecho al uso a un local, puesto, bodega o espacio en la plaza de mercado, para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico, o la prestación de servicios autorizados durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales establecidas por el IPES y los servicios públicos; así como a restituir el local, puesto o bodega a la terminación del contrato o por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el mismo, sin que haya necesidad de cualquier otra clase de requerimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

CRITERIO DE INGRESO DEL COMERCIANTE PARA UNA PLAZA DE MERCADO

- Ser mayor de 18 años
- Ser ciudadano (a) colombiano (a) en ejercicio, que tenga capacidad legal para realizar el contrato, según lo define el Artículo 1502 del Código Civil.
- Tener conocimiento previo y experiencia sobre la actividad comercial que se propone desarrollar en la Plaza de Mercado Distrital; el desarrollo de dicha actividad debe estar permitido al interior de las plazas que forman parte del SDPM, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital.
- Presentar su solicitud mediante documento escrito ante el IPES para ser estudiada por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y comercialización.
- Presentar los documentos exigidos para la firma del contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico.
- Firmar el contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

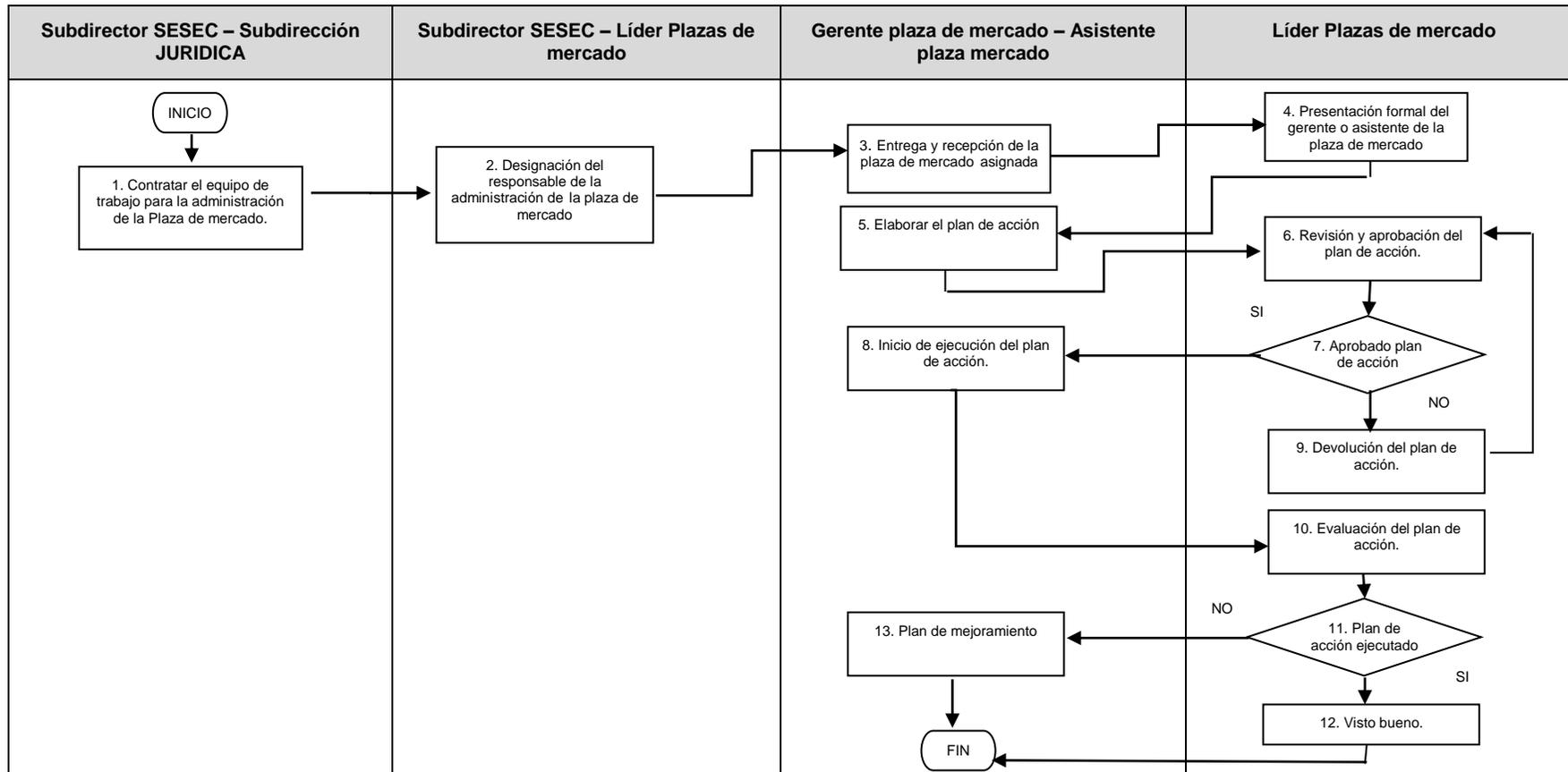
ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO

Código PR-013

Versión 02

Fecha 13-09-2017

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO

Código PR-013

Versión 02

Fecha 13-09-
2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 02 Fecha 13-09-2017

5.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
1	Contratar el equipo de trabajo para la administración de la Plaza de mercado.	Se selección el personal idóneo que tenga las habilidades y capacidades requeridas para la administración de plaza de mercado	Subdirector SESEC – Subdirección jurídica		Contrato de prestación de servicios.	
2	Designación del responsable de la administración de la plaza de mercado	El subdirector y líder de plazas de mercado de SESEC de acuerdo a las necesidades y competencias del el equipo de trabajo para la administración de la Plaza de mercado, hace la designación del personal para cada plaza de mercado.	Subdirector SESEC – Líder Plazas de mercado			
3	Entrega y recepción de la plaza de mercado asignada	Se hace entrega física de la oficina, archivo documental, bienes muebles e inmuebles, así como el inventario de utilización de los puestos, locales y bodegas de la plaza de mercado designada.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza mercado - Líder Plazas de mercado		Acta de entrega de empalme	
4	Presentación formal del gerente o asistente de la plaza de mercado	Se realiza la presentación sea por medio presencial o mediante la emisión de circular de la Dirección General presentando el nuevo Coordinador a los comerciantes.	Líder Plazas de mercado			
5	Elaborar el plan de acción	Se realiza plan de acción en formato establecido con el fin de establecer las actividades a realizar en la Plaza de Mercado designada. Esta tarea se realiza mensualmente, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza		FO-264	
6	Revisión y aprobación del plan de acción.	El líder de Plazas de Mercado revisa y aprueba cada uno de los Planes de acción de las Plazas de mercado	Líder Plazas de mercado			



INSTRUCTIVO

ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO

Código PR-013

Versión 02

Fecha 13-09-2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
7	Aprobado plan de acción	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 9				
8	Inicio de ejecución del plan de acción	Se da inicio al plan de acción por parte del gerente y asistente de plaza de mercado	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza			
9	Devolución del plan de acción.	Se devuelve plan de acción para ajustes. Pasar a actividad N° 7	Líder Plazas de mercado			
10	Evaluación del plan de acción.	Al final de mes (últimos 5 días) se evalúa la ejecución del plan de acción.	Líder Plazas de mercado			
11	Plan de acción ejecutado	SI: Pasa a la actividad No. 12 NO: Pasa a la actividad No. 13				
12	Visto bueno	El líder de plazas de mercado da su visto bueno de la ejecución del plan de acción mediante certificación de actividades descritas en el Informe de Ejecución de Contratos y/o convenios (FO-082 V-10) para el período comprendido	Líder Plazas de mercado		Certificación de actividades – FO - 082	
13	Plan de mejoramiento	Se establece plan de mejoramiento para el siguiente periodo	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza - Líder Plazas de mercado			



6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (OPCIONAL)

Resolución 018 de 2017

Ficha Estadística Básica - EBI -1041

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/03/2008		
2	13/09/2017	Tabla Explicativa del procedimiento y Diagrama de flujo	Se realiza la tabla explicativa del Procedimiento y el Diagrama de flujo