	PROCEDIMIENTO	
	<b>ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM</b> Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	PR-116
		Versión 01
		Fecha 13/09/2017

## 1. OBJETIVO

Asignar los locales, puestos o bodegas que integran las Plazas de Mercado Distritales

## 2. ALCANCE

Establecer los parámetros para la asignación de puestos, locales y bodegas a los comerciantes en 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.

Elaboró: Enyi Aldana Vega	Revisó: Luz Mery Pinilla	Aprobó: Adriana Villamizar Navarro)
Contratista – cto 414-17	Profesional Especializado	Subdirectora emprendimiento, Servicios empresariales y Comercialización

	INSTRUCTIVO	
	<b>ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM</b> Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	PR-116
		Versión 01 Fecha 13/09/2017


**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 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM</b> Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	PR-116
		Versión 01
		Fecha 13/09/2017

### **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA SUSCRIPCION DEL USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO REGULADO - BENEFICIARIO**

- Hoja de vida del comerciante FO- 557
- Fotocopia del documento de identidad del asignatario
- Fotocopia del documento de identidad del o los dependientes
- Certificado de la Contraloría de Bogotá D.C. del asignatario
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
- Certificado de Procuraduría General de la Nación
- Fotocopia del certificado de antecedentes de la policía
- Certificado médico de afiliación o de cotización al Régimen de Salud
- Exámenes preocupacionales (no enfermedades infectocontagiosas) del asignatario
- Exámenes preocupacionales (no enfermedades infectocontagiosas) del o los dependientes
- Exámenes de laboratorio (frotis de garganta y uñas) del asignatario
- Exámenes de laboratorio (frotis de garganta y uñas) del o los dependientes
- Certificado de Manipulación de alimentos del asignatario
- Certificado de Manipulación de alimentos del o los dependientes
- Formato de seguro de bienes
- Fotocopia del RUT
- Documento que certifique la situación Militar

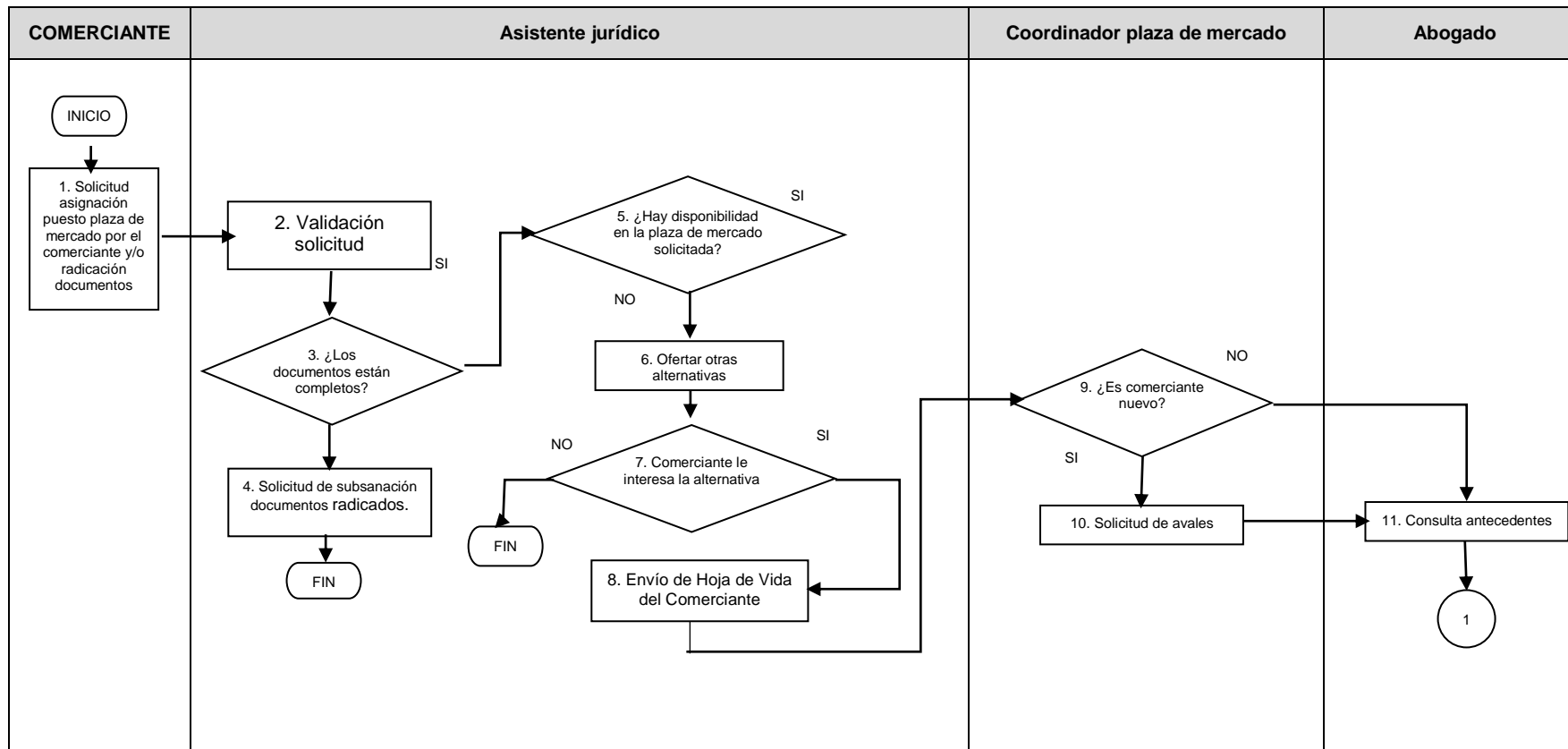
### **DOCUMENTOS ASOCIADOS PARA LA SUSCRIPCION DEL USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO REGULADO - IPES**

- Copia de la solicitud de asignación de espacio en plaza de mercado, presentación de tercero o cambio de actividad firmado.
- Copia del plano de la plaza sectorizado señalando el espacio asignado al comerciante.
- Justificación Contrato de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado en Plaza de Mercado Distrital
- Formato FO-186 - Solicitud Elaboración Contrato

**La asignación de los locales, puestos o bodegas que integran las Plazas de Mercado Distritales se efectuará teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 15 de la Resolución 018 de 2017.**



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





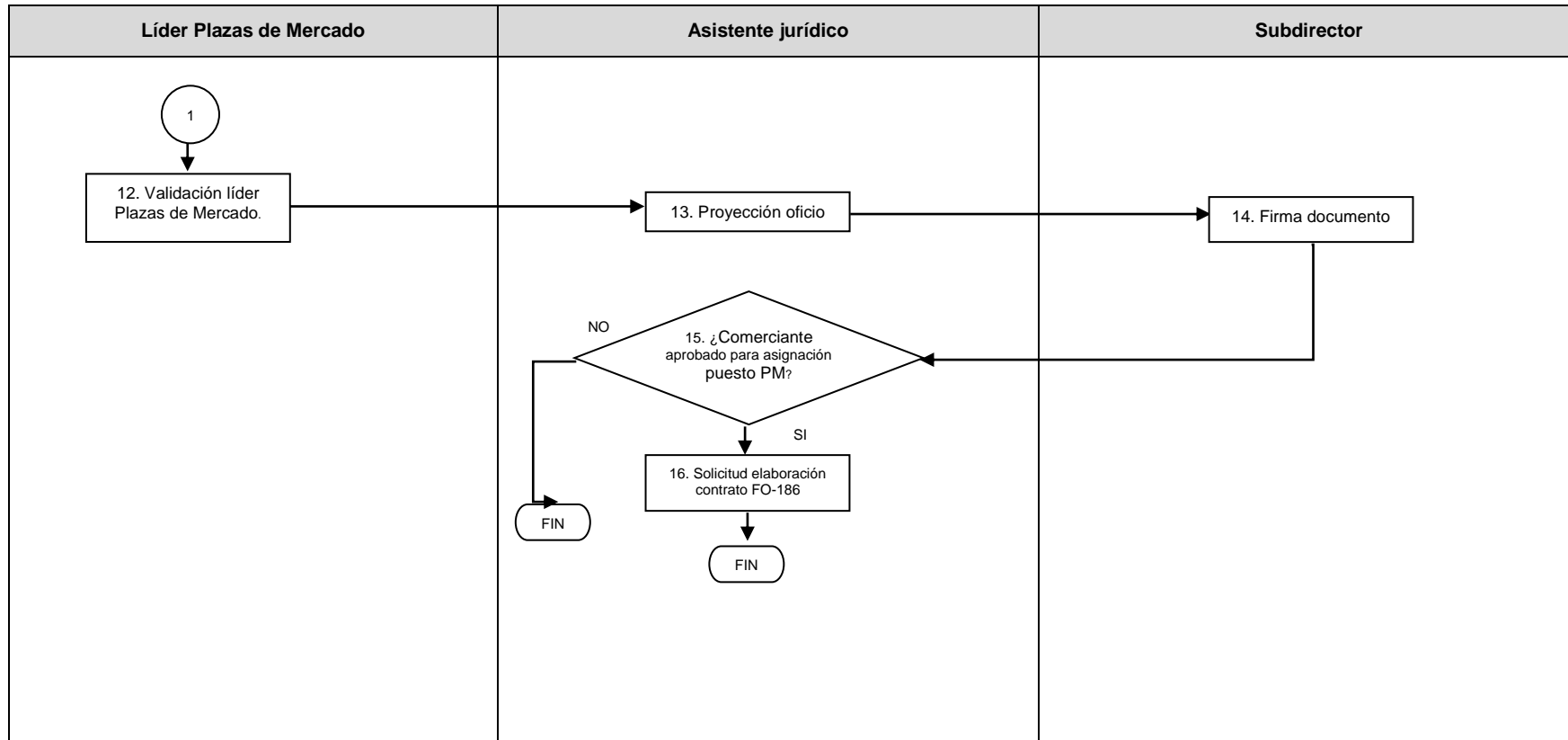
# INSTRUCTIVO


ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM  
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y  
Comercialización

PR-116



Versión 01

Fecha 13/09/17



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM</b> Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	PR-116
		Versión 01 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	Solicitud asignación puesto plaza de mercado por el comerciante y/o radicación documentos	Los solicitantes mediante comunicación escrita, manifiestan su interés para la asignación del puesto en plaza de mercado de su preferencia.  De igual forma radica FO-557 Hoja de vida comerciante	Comerciante		Documento FO-557	
2	Validación solicitud	Se valida la solicitud realizada por el comerciante, se procede a revisar si adjuntó documentos conforme al formato FO-580 "Hoja de Control Contratos de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado - Sistema Distrital De Plazas De Mercado", verificando la coherencia, legibilidad y vigencia de los documentos de la información consignada en los mismos.  Se envía copia de la solicitud de asignación por correo electrónico al Coordinador de la plaza correspondiente solicitando verificación de disponibilidad según la actividad económica de dicha solicitud.	Asistente jurídico		FO-580	
3	¿Los documentos están completos?	SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: Pasa a la actividad No. 4	Asistente jurídico			
4	Solicitud de subsanación documentos radicados.	Se notifica al solicitante sobre las inconsistencias o faltantes encontradas en la información suministrada, explicándole cuales son las falencias.  Se solicita corrección y se informa el plazo para entrega definitiva (3 días).	Asistente jurídico			






INSTRUCTIVO

ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM  
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y  
Comercialización

PR-116

Versión 01

Fecha 13/09/17

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
		Si no hay inconsistencias se notifica al comerciante informándole que su solicitud está en trámite.				
5	¿Hay disponibilidad en la plaza de mercado solicitada?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No.6	Coordinador de la plaza de mercado			
6	Ofertar otras alternativas	Se notifica al solicitante otras alternativas de puestos en otras plazas de mercado.	Asistente jurídico			
7	¿Al comerciante le interesa la alternativa?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: FIN	Coordinador de la plaza de mercado			
8	Envío de Hoja de Vida del Comerciante	Se envía el Formato 557 “Hoja de vida del Comerciante” al Gerente de la plaza.	Asistente jurídico		FO - 557	
9	¿Es comerciante nuevo?	SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: 10	Coordinador de la plaza de mercado			
10	Solicitud de avales	Emisión de concepto de viabilidad de acuerdo a componentes de Infraestructura, Ambiental, Mercadeo, Jurídico y Psicosocial  Estos avales reposaran en formato FO 557 “Hoja de vida de Comerciante”, el cual será remitido al abogado asignado a plazas de mercado de la SESEC.  De igual forma se verifica si el	Coordinador de la plaza de mercado Profesionales apoyo plaza de mercado		FO-557	




INSTRUCTIVO

ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM  
Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y  
Comercialización


PR-116


Versión 01

Fecha 13/09/17

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
		solicitante cuenta con un puesto en alguna de las plazas de mercado y si se encuentra al día con el pago de la tarifa por Uso y Aprovechamiento Económico.				
11	Concepto Jurídico	Se realiza la consulta de antecedentes ante los siguientes entes de control:  Contraloría de Bogotá D.C. Personería de Bogotá Procuraduría General de la Nación Policía.  Estas consultas harán parte integral del formato FO 557 "Hoja de vida de Comerciante", el cual será remitido al coordinador líder de plaza de mercado de la SESEC.	Abogado Asignado a plaza de mercado		Documento impreso consulta de antecedentes  FO-557	
12	Validación líder PM	Teniendo en cuenta el aval de la actividad N°10 y concepto jurídico actividad N°11 del presente proceso, se emite concepto de aprobación o desaprobación de la solicitud.	Líder plazas de mercado			
13	Proyección oficio Aprobación asignación puesto en plaza de mercado.	Con el formato FO 557 "Hoja de Vida de Comerciante", firmado y avalado en su totalidad, se proyecta oficio de aprobación o desaprobación para notificación del solicitante y para la firma del subdirector con los Vo/Bo del apoyo jurídico y la líder de plazas (el cual hará parte integral de la carpeta del contrato).	Asistente jurídico			
14	Firma documento aprobación o no aprobación asignación puesto en plaza de mercado.	El subdirector firma el oficio de aprobación o desaprobación de la asignación de puesto en plaza de mercado.	Subdirector			



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS, LOCALES O BODEGAS – SDPM</b> Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización	PR-116
		Versión 01 Fecha 13/09/17

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
15	¿Comerciante aprobado para asignación puesto en plaza de mercado?	SI: Pasa a la actividad No. 16 NO: 14	Asistente jurídico			
16	Solicitar la elaboración del contrato FO-186	Se realiza la solicitud de elaboración de contrato a la oficina jurídica, y se le remite toda la documentación adjuntada por el comerciante, así como los avales y concepto jurídico y carta de aprobación	Asistente jurídico		FO-186	

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (OPCIONAL)

Resolución 018 de 2017

FO-580 Hoja de Control Contratos de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado – Sistema distrital de Plazas de Mercado

FO-557 Hoja de vida del comerciante

FO-186 solicitud elaboración de contrato

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	13/09/2017		