	PROCEDIMIENTO	
	MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	PR-128
		Versión 01
		Fecha 31/10/2017

1. OBJETIVO

Potencializar el posicionamiento de las plazas de mercado distritales en la ciudadanía.

2. ALCANCE

Establecer los parámetros para la ejecución de actividades de mercadeo y comercialización 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.

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

Elaboró: Enyi Aldana Vega	Revisó: Luz Mery Pinilla	Aprobó: Adriana Villamizar Navarro)
Contratista – cto 246-17	Profesional Especializado	Subdirectora emprendimiento, Servicios empresariales y Comercialización

	INSTRUCTIVO	
	MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	PR-128
		Versión 01
	Fecha 31/10/2017	

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.

COMITÉ DESARROLLO INTEGRAL: representantes comerciales de cada plaza de mercado frutas, verduras, abarrotes, artesanías, restaurantes, ensaladas de frutas, lácteos.

5. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento se realizará bajo los lineamientos establecidos la Resolución 018 de 2017 “Por el cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá. Adicional a ello, se encuentra regido por la siguiente normatividad:

Acuerdo 96 de 2003, Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006, Decreto 317 de 2007 (plan maestro de abastecimiento y seguridad alimentaria), Resolución tarifaria, Contratos de uso, Leyes ambientales y sanitarias y Planes de regularización y manejo.

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.

	INSTRUCTIVO	
	MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	PR-128
		Fecha 31/10/2017

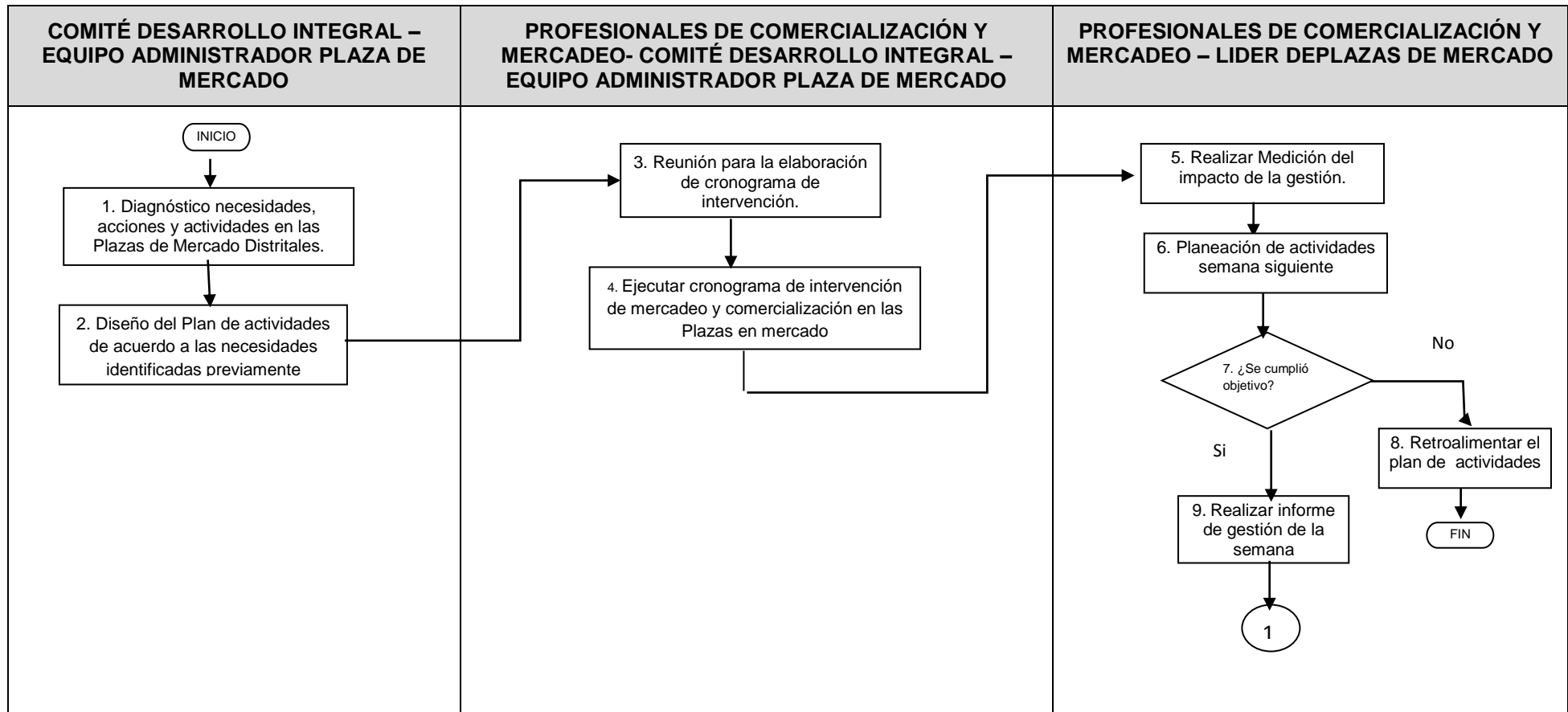
- Firmar el contrato.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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




6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	MERCADERO Y COMERCIALIZACIÓN	PR-128
		Fecha 31/10/2017

5.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
1	Diagnóstico necesidades, acciones y actividades en las Plazas de Mercado Distritales.	Se realizar estudio de necesidades, acciones y actividades que permiten conocer las percepciones (motivadores e inhibidores de compra) de los compradores y no compradores de las Plazas de mercados en aspectos como: producto, plaza, precio, promoción y marca (posicionamiento), a través de entrevistas en profundidad y de un análisis cualitativo.	comité desarrollo integral – equipo administrador plaza de mercado		Acta de reunión	
2	Diseñar un Plan de actividades de acuerdo a las necesidades identificadas	Se planean las actividades, eventos, estrategias, capacitaciones (cultura empresarial) y demás acciones encaminadas a resolver las necesidades identificadas en la actividad anterior en aspectos como: producto, plaza, precio, promoción y marca (posicionamiento), y que fortalezcan los motivadores y minimicen los inhibidores de compra. Así mismos estas actividades se enfocan de acuerdo a la temporada o festividades de calendario	comité desarrollo integral – equipo administrador plaza de mercado		FO-051Acta de reunión	
3	Reunión para la elaboración de cronograma de intervención.	Una vez a la semana este equipo se reúne con el fin de elaborar cronograma de intervención en la plaza de mercado, estas acciones se estipulan en una línea de tiempo semanal, quincenal o mensual	profesionales de comercialización y mercadeo-comité desarrollo integral – equipo administrador plaza de mercado		FO-051Acta de reunión Planilla de asistencia FO-078	
4	Ejecutar cronograma de intervención de mercadeo y comercialización en las Plazas en mercado	Una vez elaborado y aprobado el cronograma de intervención se da inicio a la ejecución de las acciones planteadas	profesionales de comercialización y mercadeo-comité desarrollo integral – equipo administrador plaza de mercado		Cronograma de intervención	



INSTRUCTIVO
MERCADERO Y COMERCIALIZACIÓN

PR-128

Versión 01

Fecha

31/10/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
5	Realizar Medición del impacto de la gestión.	<p>Cada semana este equipo se reúne con el propósito de establecer el balance de medición e impacto en cada una de las plazas de mercado una vez ejecutado el cronograma de comercialización y mercadeo planteado</p> <p>Se debe realizar la medición de las actividades ejecutadas mediante indicadores como: percepción de aumento de ventas, percepción del aumento de clientes y de organización del evento que evidencien el impacto de las estrategias implementadas para determinar si se obtuvo el resultado proyectado.</p>	profesionales de comercialización y mercadeo – líder de plazas de mercado		<p>FO-051Acta de reunión</p> <p>FO – 601 medición de impacto en las plazas y Formato tabulación</p>	
6	Planeación de actividades semana siguiente	<p>Una vez se realiza la medición se da inicio a la planeación de acciones o actividades que se van a ejecutar en cada plaza de mercado de acuerdo a las necesidades de temporada.</p> <p>Esto con el fin de llevar al comité de desarrollo integral un plan de actividades o lineamiento de acciones IPES a seguir, el cual debe ser ajustado a las necesidades de comercialización y mercadeo de cada plaza</p>	profesionales de comercialización y mercadeo – líder de plazas de mercado		FO-051Acta de reunión	
7	¿Se cumplió objetivo?	<p>Si: pase a actividad N° 9</p> <p>No: pase a actividad N° 8</p>	profesionales de comercialización y mercadeo – líder de plazas de mercado			
8	Retroalimentar el plan de actividades	Si no se cumplió el cronograma establecido o alguna de las actividades no fue lo que se esperaba, se realiza la respectiva retroalimentación de los fallos para evitar su ocurrencia o que se masifique en otras plazas de mercado	profesionales de comercialización y mercadeo – líder de plazas de mercado		Informe mensual del profesional	



INSTRUCTIVO
MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

PR-128

Versión 01

Fecha
31/10/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
		Se debe realizar la retroalimentación al plan de mercadeo, con el fin de replantear las estrategias y actividades de ser necesario.				
9	Realizar informe de gestión de la semana	Se redacta el informe de gestión del plan de mercadeo y comercialización, resumiendo los resultados obtenidos, con el fin de dar seguimiento a los profesionales y a cada plaza de mercado.	profesionales de comercialización y mercadeo – líder de plazas de mercado			

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS (OPCIONAL)

Resolución 018 de 2017

Acta de reunión FO-051

Planilla de asistencia FO-078

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO