

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 01
		Fecha 10/03/2008

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para administración de las plazas de mercado del Instituto para la Economía Social.

3. RESPONSABLES:

Subdirector Empresarial Comercial y Logístico

Profesionales responsables

Profesionales de Apoyo

4. DEFINICIONES:

N.A.

5. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento se realizará bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento Administrativo, operativo y de mantenimiento de Plazas de mercado y los Planes de saneamiento básico. Adicional a ello, se encuentra regido por la siguiente normatividad:

Decreto 782 de 1994, Decreto 854 de 2001, 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.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro
	INICIO	<input type="checkbox"/>			
1	Designar y contratar el equipo de trabajo para la administración de la Plaza de mercado.	<input type="checkbox"/>	Subdirector Empresarial Comercial y Logístico		N.A.
2	Recibir la plaza de mercado de acuerdo al protocolo de recepción código IN-024	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		IN- 024 Protocolo de recepción de plazas de mercado
3	Elaborar el plan de acción según formato FO-086	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		FO-086 Plan de acción
4	Enviar al coordinador del sistema	<input type="checkbox"/>	Profesional de		N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 01 Fecha 10/03/2008

	Distrital de Plazas de mercado.		Apoyo		
5	Recibir, revisar y analizar la viabilidad legal, técnica y financiera del plan de acción propuesto.	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A.
6	Es viable? Si: Pasar a la actividad 7 No. Pasar a la actividad 1	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A.
7	Enviar al Subdirector Empresarial Comercial y Logístico para su aprobación	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A.
8	Aprueba? Si: Pasar a la actividad 10 No. Pasar a la actividad 9	<input type="checkbox"/>	Subdirector Empresarial Comercial y Logístico		N.A.
9	Realizar los ajustes pertinentes	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A.
10	Convocar y presidir la reunión de presentación de la nueva administración de la plaza de mercado.	<input type="checkbox"/>	Director General-Subdirector Empresarial Comercial y Logístico		N.A.
11	Ejecutar el plan de acción.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		N.A.
12	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO