	PROCEDIMIENTO	
	FERIAS INSTITUCIONALES	
	Código PR - 010	Versión 04
		Fecha 20/05/2019

1. OBJETIVO

Planear, ejecutar y administrar las ferias institucionales para el fortalecimiento económico de la población sujeto de atención del Instituto para la Economía Social - IPES.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma y/o programa de ferias institucionales; el desarrollo de la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos y logísticos que implica su adecuado cumplimiento y finaliza con la liquidación del contrato logístico y/o desarme y entrega del espacio de realización.


3. RESPONSABLES

- El/La Subdirector (a) de la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad es el/la responsable de desarrollar la alternativa económica para la población sujeto de atención en la ciudad.
- El/La Profesional que realiza la validación de los criterios de focalización de la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad.
- El/La Profesional (líder de la zona en donde se desarrollará la alternativa económica) de la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad es el /la encargado/a de coordinar el desarrollo de la misma.
- Los/Las Profesionales de apoyo de la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad son los/as encargados/as de dar acompañamiento permanente en el desarrollo de la alternativa.

4. DEFINICIONES

- **HEMI:** Herramienta misional de la entidad.
- **IPES:** Instituto para la Economía Social.
- **FERIA INSTITUCIONAL:** Son las ferias "De Temporada" y "De domingo y lunes festivos" que se lleva a cabo en espacios públicos y privados adecuados.
- **VENDEDORES INFORMALES:** Población que ejerce sus actividades comerciales en el espacio público.
- **PLANIMETRIA:** Es la representación a escala (plano geométrico) de todos los detalles del terreno o espacio sobre el cual se realizará la alternativa económica.

Elaboró: Fabián Correa Contratista SGRSI	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
---	--	--




	PROCEDIMIENTO	
	FERIAS INSTITUCIONALES	Código PR - 010
		Versión 04
		Fecha 20/05/2019

➤ **SUGA:** Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones – SUGA – del IDIGER.

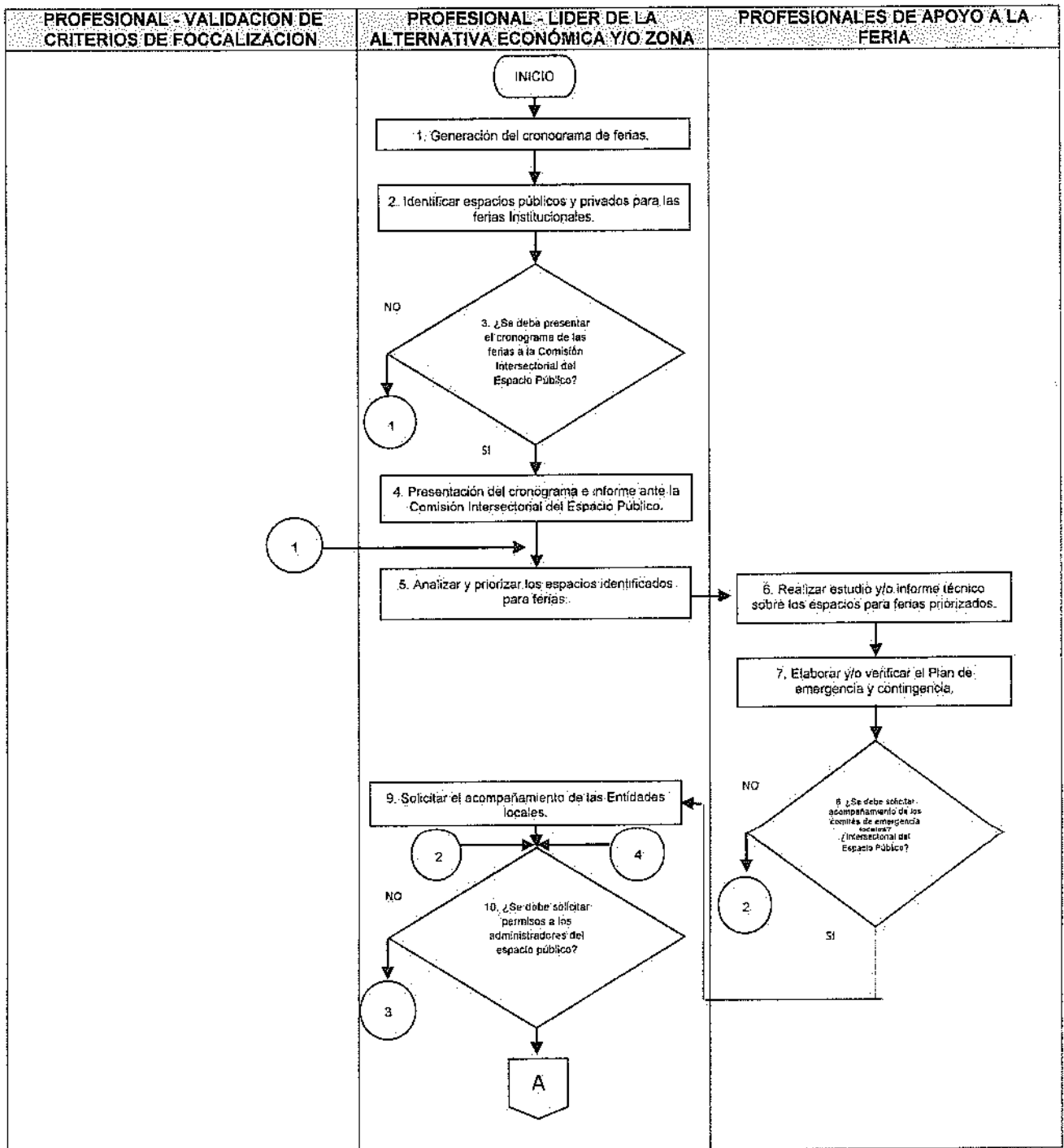
5. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo del procedimiento es necesario tener en cuenta el Decreto 456 de 2013 por el cual se adopta el marco regulatorio de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito capital de Bogotá.

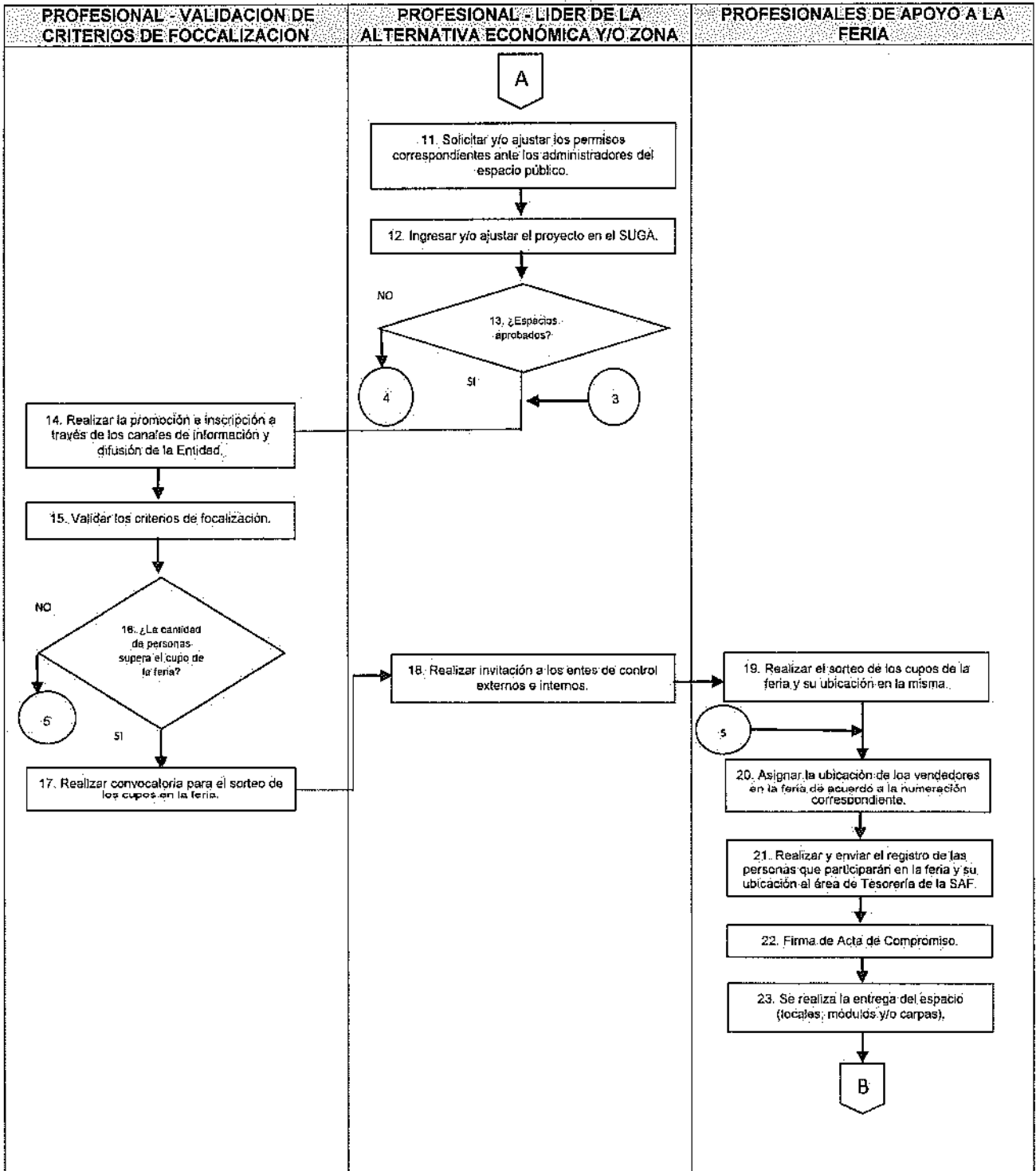
Para el caso de las ferias institucionales que se realicen en espacios privados y/o a través de un operador logístico, es necesario que la modalidad de contratación sea "Directa" conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

Elaboró: Fabián Correa Contratista SGRSI 	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI 	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Claúisa Díaz García Subdirectora SDAE 
---	--	--

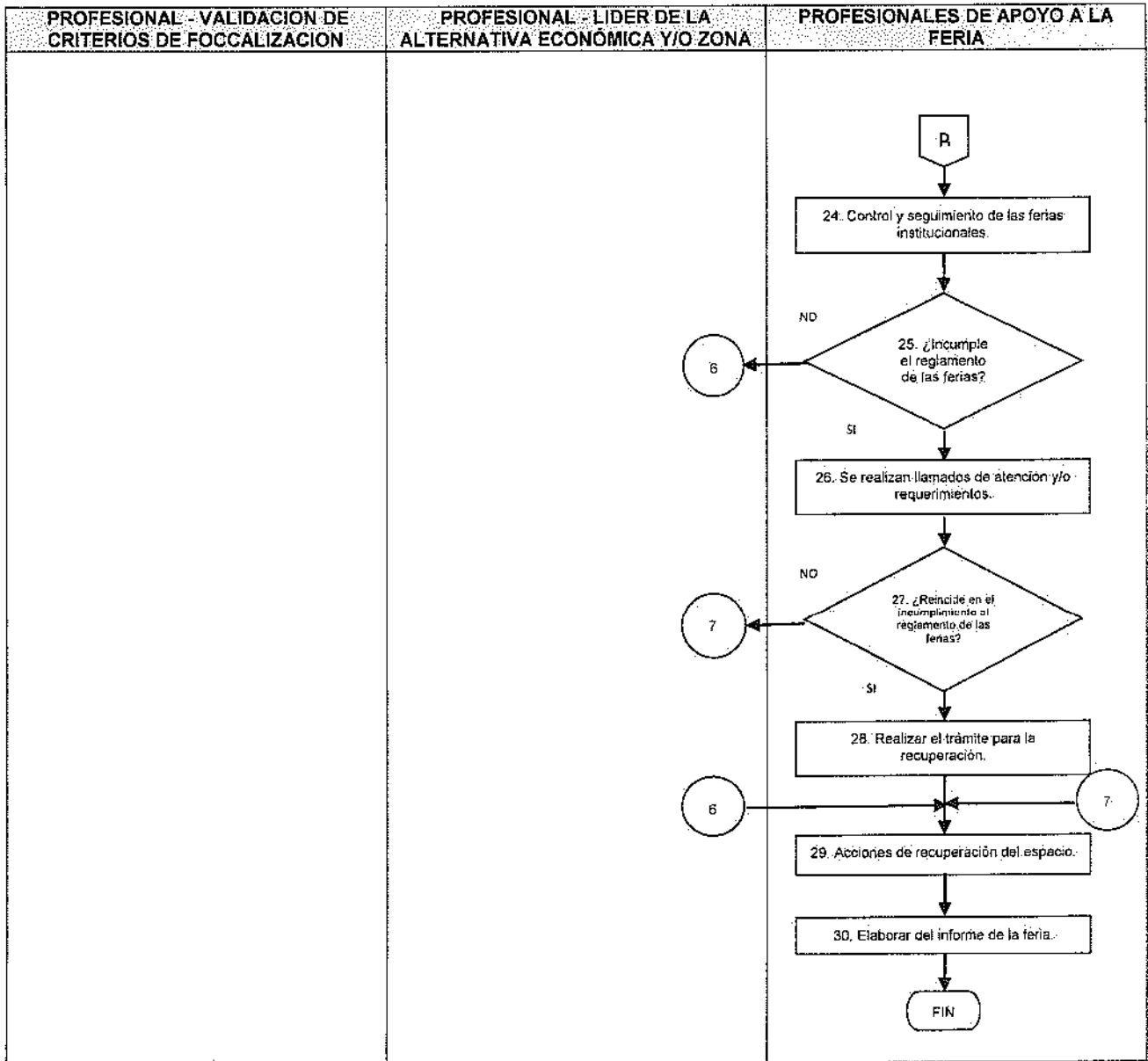
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">Fabián Correa Contratista SGRSI</p>	<p>Reviso:</p> <p style="text-align: center;">Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE</p>
---	--	--




Elaboró: Fabián Correa Contratista SGRSI	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
---	--	--



Elaboró: Fabián Correa Contratista SGRSI 	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI 	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE 
---	--	--

PROCEDIMIENTO	
	Código PR - 010
FERIAS INSTITUCIONALES	
	Versión 04
	Fecha 20/05/2019

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	Generación del cronograma de ferias.	La SGRSI elabora un cronograma con las posibles fechas para realización de los diferentes tipos de ferias institucionales de acuerdo a las metas y/o los objetivos trazados para la vigencia, así como también, lo solicitado por las alcaldías locales.	Profesional Líder de la Alternativa y/o Zona		Cronograma programa.	y/o
2	Identificar espacios públicos y privados para las ferias Institucionales.	Revisar en las oficinas del IPES, Alcaldías Locales o Entidades pertinentes, la existencia de estudios previos sobre espacios identificados para la realización de las ferias en las localidades y analizarlos de acuerdo a las necesidades definidas por el IPES. Así mismo, realizar la identificación de los posibles espacios públicos y/o privados para el desarrollo de las ferias en la ciudad, diligenciando el formato de observación de mercados y tomando registro fotográfico de los espacios. Una vez realizado esto, se diligencia el "análisis de viabilidad comercial" de cada uno de estos espacios (esta identificación se realiza durante el año en los diferentes recorridos, por solicitud de las alcaldías locales y en estudios previos).	Líder y/o Gestor de Zona		FO-592 Observación en territorios. Informe de identificación de espacios para madrugones de la Entidad.	
3	¿Se debe presentar el cronograma de las ferias a la Comisión Intersectorial del Espacio Público?	Si. Pasa a la actividad No. 4. No. Pasa a la actividad No. 5.				
4	Presentación del cronograma e informe ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público.	Presentar ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público el cronograma de las posibles ferias a realizar en la vigencia y el listado de los posibles espacios de realización, así como también su estudio preliminar.	Líder de la alternativa económica.		Informe de identificación de espacios para ferias de la Entidad. Cronograma y/o de los posibles ferias.	
5	Analizar y priorizar los espacios identificados para ferias.	Realizar el análisis de los informes preliminares de los espacios identificados y priorizar y/o definir las opciones más viables desde el punto de vista técnico, económico y de mercado.	Líder de la alternativa económica.		Documento con la relación de espacios para la realización de las ferias.	
6	Realizar estudio y/o informe técnico sobre los espacios para ferias priorizados.	Realizar el estudio técnico de los espacios definidos para las ferias, de acuerdo con la normatividad legal vigente para tal fin, como lo es Cartilla del Espacio Público entre otras; así como también, la planimetría y demás componentes técnicos y generar el informe de viabilidad técnica por cada espacio.	Profesional de apoyo técnico.		Estudio y/o informe de viabilidad técnica.	

Elaboró: Fabían Correa Contratista SGRSI	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
---	--	--



PROCEDIMIENTO

Código PR - 010


Versión 04




Fecha 20/05/2019




FERIAS INSTITUCIONALES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
7	Elaborar y/o verificar el Plan de emergencia y contingencia.	Realizar el Plan de emergencia y contingencia de acuerdo a la metodología dispuesta por el IDIGER para cada una de las ferias, teniendo cuenta la normatividad vigente de acuerdo las particularidades del sitio y cantidad de población a atender (aforó); en caso de que la logística de la feria este a cargo de un tercero (operador), se debe verificar que este cumpla con lo especificado anteriormente.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		Plan de emergencia y contingencia.	
8	¿Se debe solicitar acompañamiento de los comités de emergencia locales?	Sí. Pasa a la actividad No. 9. No. Pasa a la actividad No.10.				
9	Solicitar el acompañamiento de las Entidades locales.	Solicitar acompañamiento a las entidades como el Comité de emergencias de cada una de las localidades, Hospitales de primer nivel, Bomberos, Defensa civil y Policía para la implementación y realización de las ferias.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		FO - 068 Oficio de solicitud acompañamiento.	
10	¿Se debe solicitar permisos a los administradores del espacio público?	Sí. Pasa a la actividad No. 11. No. Pasa a la actividad No.14.				
11	Solicitar y/o ajustar los permisos correspondientes ante los administradores del espacio público.	Solicitar a cada una de las entidades IDU, DADEP, IDRD, Alcaldía local y Movilidad mediante oficio, los permisos necesarios para la realización de las ferias de acuerdo al espacio público donde se va a llevar a cabo la feria.	Líder de la alternativa económica.		FO - 068 Carta de solicitud de permiso.	
12	Ingresar y/o ajustar el proyecto en el SUGA.	Ingresar los documentos que hacen parte de la solicitud para el desarrollo de las ferias en la plataforma del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones - SUGA - del IDIGER. (Aplica solo para ferias de temporada)	Líder de la alternativa económica.		Plataforma digital - SUGA	
13	¿Espacios aprobados?	Sí. Pasa a la actividad No. 14. No. Pasa a la actividad No. 10.				
14	Realizar la promoción e inscripción a través de los canales de información y difusión de la Entidad.	Promocionar las ferias a través de publicidad en las diferentes instancias donde el IPES haga presencia (atención al usuario, página web, radio, mensajes de texto, volantes entre otros); para que los vendedores informales se inscriban a través de la página web de la Entidad en un periodo de tiempo determinado.	Profesional de servicio al usuario y Profesional de validación de criterios de focalización.		Registro electrónico de vendedores informales.	

Elaboró:	Fabián Correa Contratista SGRSI	Revisó:	Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó:	Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
----------	------------------------------------	---------	--	---------	--

PROCEDIMIENTO	
	Código PR - 010
FERIAS INSTITUCIONALES	
	Versión 04
	Fecha 20/05/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
15	Validar los criterios de focalización.	Elaborar una lista de candidatos para las ferias validando los criterios de focalización y priorización, con base en las inscripciones realizadas por medio de la web.	Profesional de validación de criterios de focalización.		Listado de vendedores inscritos y validados.	
16	¿La cantidad de personas validadas para la feria supera el cupo de la misma?	Si. Pasa a la actividad No. 17. No. Pasa a la actividad No. 20.				
17	Realizar convocatoria para el sorteo de los cupos en la feria.	Se realiza la convocatoria de las personas validadas para la feria, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto u oficios, para que se presenten al sorteo de los cupos en la feria.	Líder de la alternativa económica y Profesional de validación de criterios de focalización.		FO - 078 Planilla de asistencia (contacto).	
18	Realizar invitación a los entes de control externos e internos.	A través de oficios se les solicita a los entes de control como Veeduría, Personería, Alcaldías Locales entre otros, y de la entidad a que designen un representante que participe en el sorteo que se llevara a cabo.	Líder de la alternativa económica.		FO - 068 Carta. FO - 069 Memorando.	
19	Realizar el sorteo de los cupos de la feria y su ubicación en la misma.	Se realiza el sorteo de acuerdo a la capacidad de la feria y su distribución de espacios entre los vendedores informales.	Líder de la alternativa económica.		FO 078 Planilla de asistencia al sorteo. Registro fotográfico. FO - 051 Acta de reunión. Base de datos de la feria.	
20	Asignar la ubicación de los vendedores en la feria de acuerdo a la numeración correspondiente.	Se asignan la ubicación de los vendedores en la feria según su llegada a la misma y la numeración interna de los locales, módulos y/o carpas.	Líder de la alternativa económica.		Base de datos de la feria.	
21	Realizar y enviar el registro de las personas que participarán en la feria y su ubicación al área de Tesorería de la SAF.	Realizar un listado de los vendedores informales que participan en la feria, su ubicación dentro de la misma (número de local, módulo y/o carpa) y se envía al área de cantera de la SAF mediante memorando.	Líder de la alternativa económica.		FO - 069 Memorando.	
22	Firma de Acta de Compromiso.	Una vez el vendedor informal presente el recibo de pago por el uso de la alternativa económica, se diligencia el "Acta de Compromiso", la firma el beneficiario y se envía para firma de ella directoria.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		FO - 035 Acta de compromiso ferias.	

Elaboró:  Fabián Correa Contratista SGRSI	Revisó:  Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó:  Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
--	---	---



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

PROCEDIMIENTO

FERIAS INSTITUCIONALES


Código PR - 010

Versión 04

Fecha 20/05/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (hora o fracción de hora)
23	Se realiza la entrega del espacio (locales, módulos y/o carpas).	Se realiza la entrega del espacio (locales, módulos y/o carpas) por parte del IPES a los vendedores asignados.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		FO - 051 Acta de reunión. Registro fotográfico.	
24	Control y seguimiento de las ferias institucionales.	Se realiza control y seguimiento al funcionamiento de las ferias de acuerdo a los lineamientos establecidos en el acta de compromiso. En caso de que la feria la maneje un tercero (operador) este deberá realizar el control el seguimiento a la misma y el IPES deberá supervisar el cumplimiento de esa tarea.	Profesional de apoyo a la feria.		FO - 375 Seguimiento alternativas comerciales.	
25	¿Incumple el reglamento de las ferias?	Si. Pasa a la actividad No. 26. No. Pasa a la actividad No. 29.			-	
26	Se realizan llamados de atención y/o requerimientos.	Cuando los usuarios incumplan las condiciones pactadas para el óptimo desarrollo, la Entidad genera llamados de atención y/o requerimientos.	Profesional de apoyo a la feria.		Llamados de atención y/o requerimientos.	
27	¿Reincide en el incumplimiento al reglamento de las ferias?	Si. Pasa a la actividad No. 28. No. Pasa a la actividad No. 29.			-	
28	Realizar el trámite para la recuperación.	Se realiza la preparación de la carpeta y los documentos soportes donde se evidencie el control y seguimiento y las faltas al Acta de Compromiso y se remite a la Subdirección Jurídica y de contratación mediante oficio para el trámite respectivo.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		FO 068 Memorando	
29	Acciones de recuperación del espacio.	Una vez terminadas las ferias institucionales se procede por parte del IPES a recibir el espacio (locales, módulos y/o carpas) de los usuarios y/o coordinar su desmantelamiento y/o liquidar el contrato con el tercero (operador) si aplica.	Líder de la alternativa económica y Profesional de apoyo a la feria.		FO-309 acta de entrega y recibo de mobiliario alternativos comerciales	
30	Elaborar del informe de la feria.	Se elabora el informe del desarrollo de las ferias, en donde se debe describir la cantidad de usuarios, productos comercializados, inversión de los usuarios, ventas, utilidades y por menores de la logística, entre otros.	Líder de la alternativa económica.		Informe de la feria.	

Elaboró:	 Fabián Correa Contratista SGRSI	Revisó:	 Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI	Aprobó:	 Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE
----------	--	---------	--	---------	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO VENICADO PARA LA ECONOMÍA LOCAL</small>	PROCEDIMIENTO	
	FERIAS INSTITUCIONALES	Código PR 010
		Versión 04
		Fecha 20/05/2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-068 Oficio
- FO-069 Memorando
- FO-035 Acta de compromiso ferias institucionales
- FO-375 Seguimiento alternativas comerciales
- FO-309 Acta de entrega y recibo de mobiliario alternativas comerciales
- FO-592 Observación en territorios.
- FO 078 Planilla de asistencia.

8. MARCO NORMATIVO




Decreto 456 de 2013 "por el cual se adopta el marco regulatorio de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito capital de Bogotá.

Resolución 070 de 2018 "por la cual se adopta la metodología para evaluar grado de vulnerabilidad vendedores informales X:\1.Sistema Integrado De Gestión\4. NORMATIVIDAD\RESOLUCIONES\RESOLUCIONES 2018\RESOLUCION N. 070 DE 2018 ESTABLECE METODOLOGÍA PARA EVALUAR GRADO DE VULNERABILIDAD VENDEDORES INFORMALES.pdf

Resolución 255 de 2018 criterios de focalización X:\1.Sistema Integrado De Gestión\4. NORMATIVIDAD\RESOLUCIONES\RESOLUCIONES 2018\RESOLUCIÓN N. 255 DE 2018 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN CONTENIDOS EN EL DE-017.pdf

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/03/2008		
02	15/12/2016	Todo el documento	Se revisó el documento de manera general y se unificó las actividades de las ferias de los fines de semana, con las de temporada, para crear un solo documento de ferias institucionales
03	29/09/2017	Todo el documento	Se revisó el documento y se modificó para que sirva para todos los tipos de ferias que realiza la Entidad.
04	20/05/2019	7. Marco Normativo	Se incluye el ítem No. 7 Marco Normativo, de acuerdo a la normatividad que reposa en el Normograma del proceso de Fortalecimiento de la Economía Informal.

Elaboró: Fabián Correa Contratista SGRSI 	Revisó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI 	Aprobó: Hernán Carrasquilla Subdirector SGRSI Clarisa Díaz García Subdirectora SDAE 
---	---	--