 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	
	Código PR-134	Versión 3
	Fecha 29/04/2019	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el control y seguimiento al funcionamiento de las alternativas comerciales de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia: con la elaboración del plan de trabajo para realizar las visitas de seguimiento a las alternativas comerciales.

Finaliza: Actualización de la base de datos (HEMI – Drive) con la información resultante del seguimiento realizado.

Aplica para las alternativas comerciales de la Red de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP (Quioscos y Puntos de Encuentro), Puntos Comerciales, ZAERT y Mobiliario Semi Estacionario.




3. RESPONSABLES


- El/la Subdirector (a) de Gestión, Redes Sociales e Informalidad es responsable de dirigir y orientar la ejecución de las actividades para el seguimiento de las alternativas comerciales de la Entidad.
- Los profesionales líderes de grupo de trabajo (Quioscos, Puntos Comerciales, Puntos de encuentro, ZAERT y Ferias Institucionales) de la SGRSI son responsables de coordinar el control y seguimiento al funcionamiento de las alternativas comerciales de la Entidad.
- Los gestores de los grupos de trabajo (Quioscos, Puntos Comerciales, Puntos de encuentro, ZAERT y Ferias Institucionales) de la SGRSI son responsables de realizar el control y seguimiento al funcionamiento de las alternativas comerciales de la Entidad.
- El profesional del grupo de trabajo de Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de entregar y recibir el mobiliario de las alternativas comerciales.

4. DEFINICIONES

ALTERNATIVA COMERCIAL: Mobiliario urbano ubicado en espacios comerciales públicos y privados para que la población sujeta de atención de la entidad desarrolle sus actividades comerciales y/o productivas, que le permitan generar ingresos y sirva de transición de la informalidad a la formalidad.

PUNTOS COMERCIALES: Son espacios comerciales administrados por la Entidad y ubicados estratégicamente en la Ciudad, en donde los vendedores informales que ingresan a este servicio, realizan sus actividades comerciales en módulos, locales, cafeterías y espacios que conforman esta alternativa comercial; permitiendo así, la

<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">Fabián Correa Contratista SGRSI</p> 	<p>Revisó:</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> 
--	---	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-134
		Fecha 29/04/2019

generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo del usuario para hacer viable su ejercicio comercial y la inserción en el mercado.

REDEP: La Red de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público, es una alternativa comercial transitoria, dirigida a los vendedores informales, a quienes se les asigna un mobiliario urbano en el espacio público para desarrollar su actividad productiva, que les permita generar ingresos. Dentro de este formato comercial se encuentran los quioscos y puntos de encuentro.

QUIOSCOS: Es un mobiliario urbano ubicado en los corredores peatonales del espacio público en algunas localidades de la Ciudad; cada uno de estos consta de una estructura metálica de dos módulos (lado A y B), diseñada para que la comercialización de mercancías sea dinámica y segura y así, contribuya al aprovechamiento económico de los espacios públicos de la Ciudad; además esta permite la generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo del usuario para hacer viable su ejercicio comercial y la inserción en el mercado.

PUNTO DE ENCUENTRO: Es un espacio público urbano dotado de un mobiliario, que permite una función articuladora entre el sistema del espacio público y el sistema de movilidad; está constituido por un espacio abierto y un espacio con mobiliario; tal como, bici - parqueaderos, servicio de baños y módulos metálicos, en donde los usuarios pueden ejercer su actividad comercial, obtener un fortalecimiento económico y productivo para hacer viable su ejercicio comercial y la inserción en el mercado.




FERIAS INSTITUCIONALES: Son alternativas para el fortalecimiento comercial de la población sujeto de atención del Instituto, conformadas por ferias permanente (realizadas de los domingos y lunes festivos) y ferias de temporada; estas se desarrollan en espacios públicos y/o privados, en los cuales se ubican nuestros usuarios para comercializar sus mercancías. Consultar página web <http://www.ipes.gov.co/index.php/programas>

SEMI ESTACIONARIO: Mobiliario urbano para la venta de confitería, flores (tipo 1) y bebidas calientes entre otros productos (tipo 2), el cual tiene un diseño de vehículo triciclo de tracción humana por medio de pedales y transmisión de cadena para la reducción de esfuerzo.

HEMI: Herramienta misional de la entidad.

VENEDORES INFORMALES: Población que ejerce sus actividades comerciales en el espacio público.

GESTOR: Profesionales y/o apoyos operativos que realizan las actividades asociadas al control y seguimiento de las alternativas comerciales.

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

	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-134
		Fecha 29/04/2019




LÍDER ALTERNATIVA COMERCIAL: Profesionales que realizan las actividades asociadas a la coordinación de los grupos de trabajo que administran las alternativas comerciales.

5. CONDICIONES GENERALES

Conocer y aplicar lo dispuesto en el reglamento interno de funcionamiento de las alternativas comerciales cuando se presente algún incumplimiento a este.

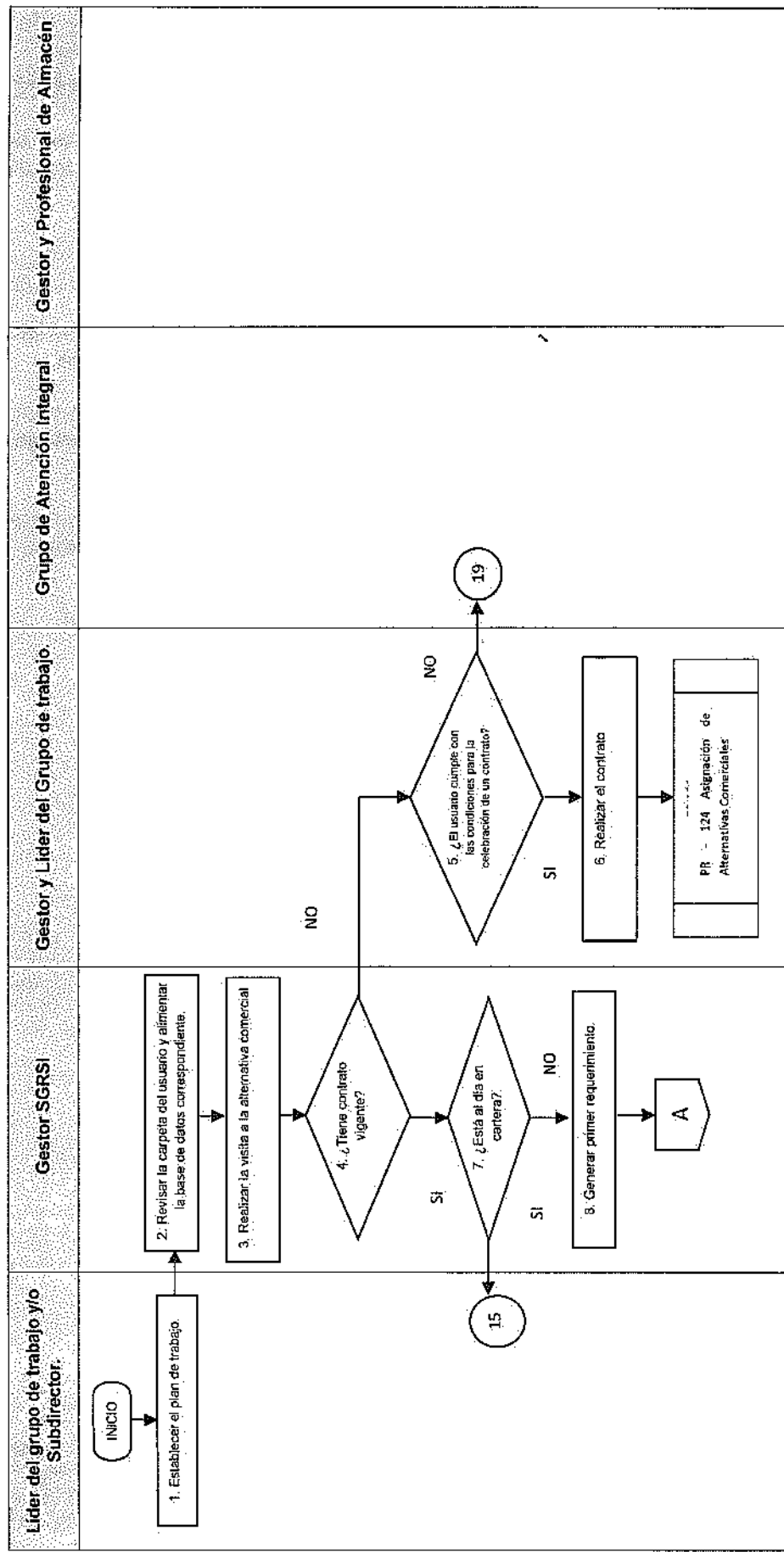
Para llevar a cabo el control y seguimiento de las alternativas, siempre se debe diligenciar el formato FO – 375 "Seguimiento a las alternativas comerciales" y estar debidamente firmado por el usuario y el gestor.

El control y seguimiento se debe realizar mediante visitas in-situ según periodicidad definida, en caso que se presenten inconvenientes con alguna alternativa, se deben realizar las visitas que se requieran.

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

PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES		
Código PR-134		
Versión 3		
Fecha 29/04/2019		

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



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.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Planificación y Desarrollo Económico

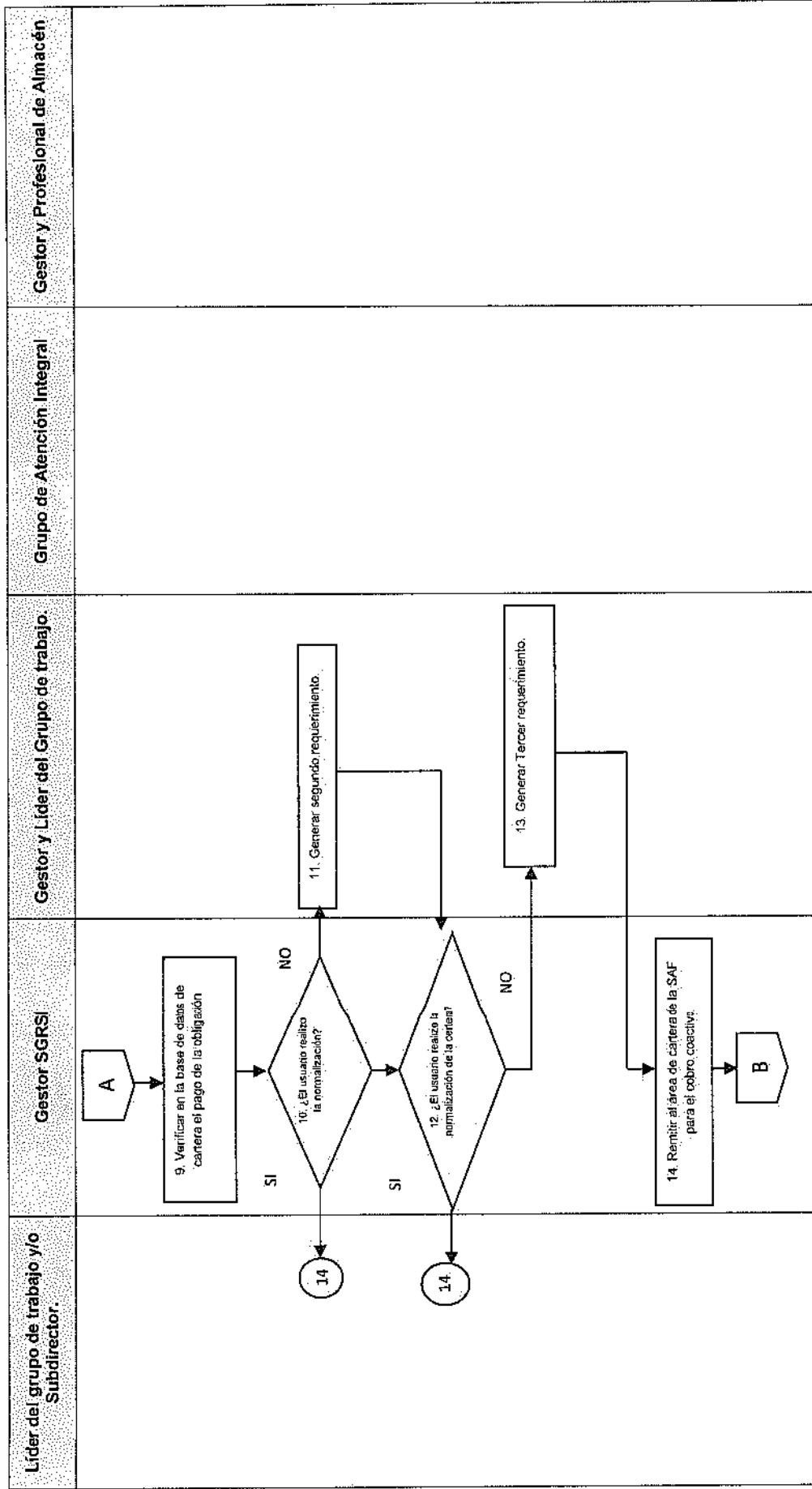
PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Código PR-134

Versión 3

Fecha 29/04/2019



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.
OFICINA DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

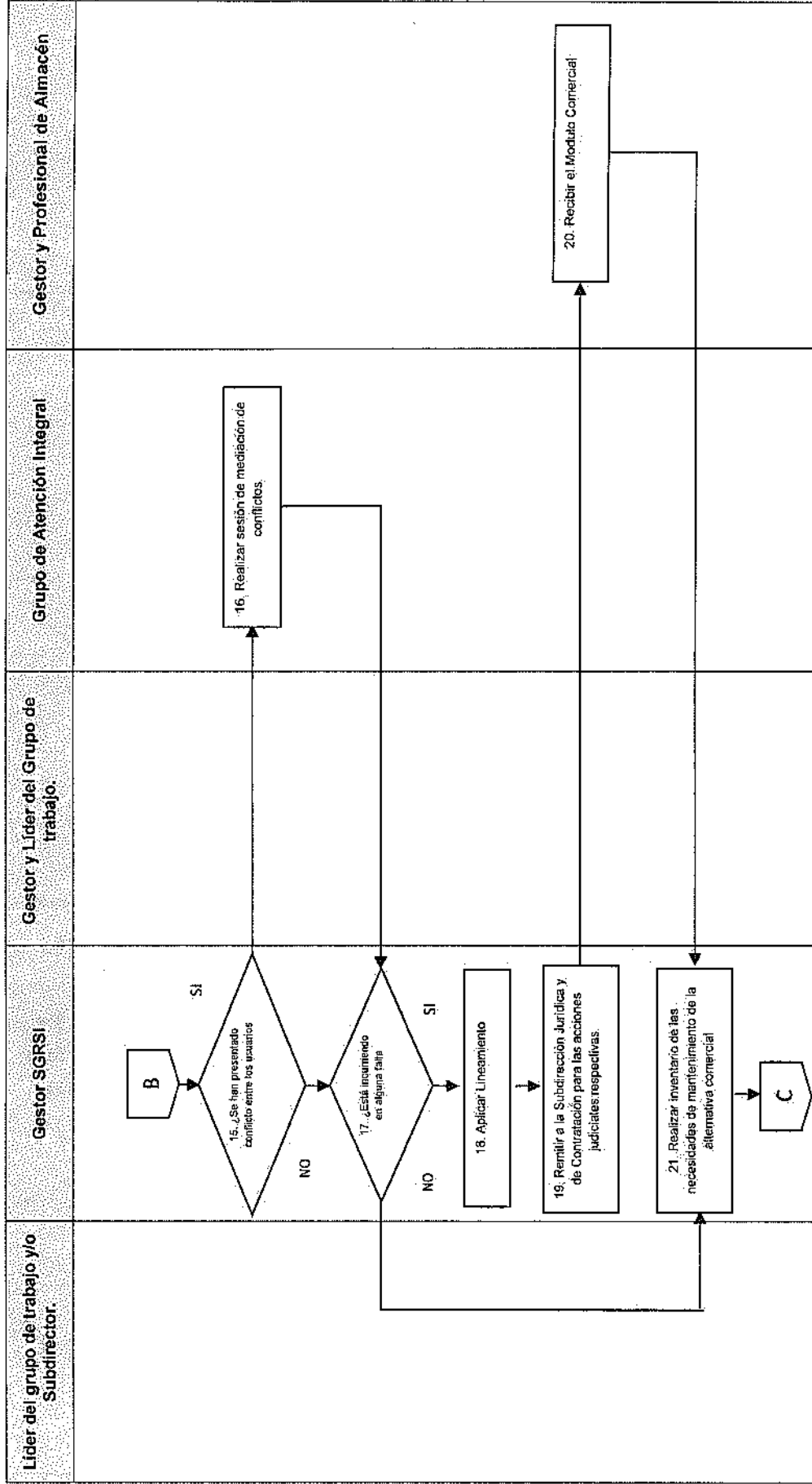
PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Código PR-134

Versión 3

Fecha 29/04/2019



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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Código PR-134

Versión 3



Fecha 29/04/2019





Líder del grupo de trabajo y/o Subdirector.	Gestor SGRSI	Gestor y Líder del Grupo de trabajo.	Grupo de Atención Integral	Gestor y Profesional de Almacén
	<pre> graph TD C{{C}} --> 21[21. Gestionar la Solicitud de mantenimiento de la alternativa Comercial] 21 --> 22[22. Archivar la evidencia de todos los procedimientos de la gestión realizada] 22 --> 23[23. Actualizar el cuadro de mando de las alternativas.] 23 --> FIN([FIN]) </pre>			

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, Planificación y Gobierno Local</p>	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	
	Código PR-134	Versión 3
Fecha 29/04/2019		

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	Establecer el plan de trabajo.	Se revisa la georeferenciación de las alternativas comerciales y se establecen las rutas óptimas para las visitas.	Líder del grupo de trabajo y/o Subdirector.			
2	Revisar la carpeta del usuario y alimentar la base de datos correspondiente.	Se revisa la documentación del usuario con el fin de alimentar la base de datos establecida (Cuadro de Mando - Drive) para hacer el control y seguimiento al usuario y la alternativa comercial asignada.	Gestor SGRSI		FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	
3	Realizar visita a la alternativa comercial.	Se realiza visita a la ubicación física de la alternativa comercial, la cual se evidencia a través del diligenciamiento del formato FO - 375 "Seguimiento alternativas comerciales".	Gestor SGRSI		FO - 375 Seguimiento a las alternativas comerciales.	
4	¿Tiene contrato vigente?	Si: Pasa a la actividad No 7. No: Pasa a la actividad No 5.	Gestor SGRSI			
5	¿El usuario cumple con las condiciones para la celebración de un contrato?	Si: Pasa a la actividad No 6. No: Pasa a la actividad No 18. La condición para realizar un nuevo contrato, es cuando el usuario durante el tiempo del usufructo de la alternativa comercial aplicado el reglamento de funcionamiento de la alternativa comercial.	Gestor y Líder del grupo de trabajo.			
6	Realizar el contrato.	Se realiza la legalización de la ocupación del módulo de acuerdo a las actividades establecidas en el "PR - 124: Asignación de alternativas comerciales" que apliquen.	Gestor y Líder del grupo de trabajo.			
7	¿Está al día en cartera?	Si: Pasa a la actividad No 15. No: Pasa a la actividad No 8	Gestor SGRSI			

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



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Planado para el Ecuador 2019

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Código PR-134

Versión 3

Fecha 29/04/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
8	Generar primer requerimiento.	Se genera el primer requerimiento por presentar mora en la cartera y se envía a la dirección de residencia del usuario y copia a la dirección de ubicación de la alternativa comercial.	Gestor y Líder del grupo de trabajo.		FO - 068 Carta - Requerimiento. FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	
9	Verificar en la base de datos de cartera el pago de la obligación.	El gestor mensualmente revisa la información de cartera que es reportada por la subdirección Administrativa y Financiera SAF, a cerca de los pagos realizados por los usuarios.				
10	¿El usuario realizó la normalización de cartera?	Si: Pasa a la actividad No 16. No: Pasa a la actividad No 11.				
11	Generar segundo requerimiento.	Se genera el segundo requerimiento por presentar mora en la cartera y se envía a la dirección de residencia del usuario y copia a la dirección de ubicación de la alternativa comercial.	Gestor y Líder del grupo de trabajo.		FO - 068 Carta - Requerimiento. FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	
12	¿El usuario realizó la normalización de cartera?	Si: Pasa a la actividad No 15. No: Pasa a la actividad No 13				
13	Generar tercer requerimiento.	Se genera el tercer requerimiento por presentar mora en la cartera y se envía a la dirección de residencia del usuario y copia a la dirección de ubicación de la alternativa comercial	Gestor y Líder del grupo de trabajo.		FO - 051 Acta de reunión. FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	
14	Remitir al área de cartera de la SAF para su gestión.	Se remite a través de memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - Grupo de Cartera la gestión del cobro realizada con los soportes en físico de los tres requerimientos realizados.	Gestor y Líder del grupo de trabajo.		FO - 069 Memorando FO - 630 Control en drive para control de las alternativas	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Seguimiento y Control
Unidad para el Desarrollo Social

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Código PR-134

Versión 3

Fecha 29/04/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		Igualmente se registra esta actuación en la base de datos (Drive) para control y seguimiento de las alternativas comerciales.			comerciales.	
15	¿Se han presentado conflicto entre los usuarios?	Si: Pasa a la actividad No 16. No: Pasa a la actividad No 17	Grupo de Atención Integral			
16	Realizar sesión de mediación de conflictos	Citar a los implicados en esta actuación a las instalaciones del IPES para realizar la mediación y resolución del conflicto. Se debe suscribir un acta entre las partes donde se establezca la mediación. Antes de iniciar la sesión, es necesario agradecer a los participantes su participación en el proceso de mediación. Explicar cómo se va a llevar a cabo el proceso de mediación. Explicar que el mediador sólo facilita la negociación. Proponer la confidencialidad del proceso y pedir el compromiso de las partes con la misma. Explicar las reglas del proceso. <i>Nota: La citación se puede realizar hasta dos veces, de no asistir se da por termina la mediación.</i>	Grupo de Atención Integral		FO - 051 Acta de reunión	
17	¿Está incurriendo en alguna falla contemplada en el reglamento interno de funcionamiento de la alternativa?	No: Pasa a la actividad No 24. Si: Pasa a la actividad No 18.				
18	Aplicar reglamento	Aplicar reglamento según decreto establecido. Así mismo se registra esta actuación en la base de datos (Drive) "Control en drive para control de las alternativas comerciales".	Gestor y Líder del grupo de trabajo.		FO - 375 Seguimiento a las alternativas comerciales.	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
ACREDITACIÓN Y CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES


Código PR-134

Versión 3

Fecha 29/04/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
19	Remitir a la Subdirección Jurídica y de Contratación para las acciones judiciales respectivas.	Se remite a la Subdirección Jurídica y de Contratación mediante memorando, la carpeta de la alternativa comercial para que realicen las acciones judiciales pertinentes para la restitución del módulo.	Líder del grupo de trabajo.		FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	
20	Recibir el módulo comercial.	Se recibe el módulo y su respectivo inventario, mediante acta de recibo del mobiliario.	Gestor y Profesional de Almacén		FO - 309 Acta de entrega y recibo de mobiliario alternativas comerciales	
21	Realizar inventario de las necesidades de mantenimiento de la alternativa comercial.	Se realiza el inventario de necesidades de mantenimiento físico, mecánico, eléctrico y lavado del módulo soportado en la casilla de observaciones del FO - 375.	Gestor SGRSI		FO - 375 Seguimiento a las alternativas comerciales.	
22	Gestionar la solicitud de mantenimiento de la alternativa comercial.	Gestionar con la dependencia encargada, la adecuación de las alternativas comerciales, de acuerdo a las necesidades de mantenimiento levantadas previamente.	Gestor SGRSI		FO - 069 Memorando y/o Correo Electrónico	
23	Archivar la evidencia de todos los procedimientos de la gestión realizada.	La evidencia de todas las gestiones realizadas para las alternativas comerciales, debe ser archivada en la carpeta correspondiente, para garantizar la trazabilidad de la gestión.	Gestor SGRSI			
24	Actualizar el cuadro de mando de las alternativas.	Actualizar la base de datos de las alternativas comerciales de manera diaria o cuando se genere alguna novedad que afecte la información.	Gestor SGRSI		FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.	

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

	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-134
		Fecha 29/04/2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MS - 014 Manual cobro cartera
- PR - 125 Depuración de cartera
- FO - 068 Carta.
- FO - 069 Memorando.
- FO - 375 Seguimiento alternativas comerciales.
- FO - 309 Acta de entrega y recibo de mobiliario alternativas comerciales.
- FO - 051 Acta de reunión.
- FO - 630 Control en drive para control de las alternativas comerciales.

8. MARCO NORMATIVO

Decreto 552 DEL 2018 "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones".


Resolución No. 370 de 2011 "Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público — REDEP".

Resolución 155 de 2007 reglamento interno REDEP "Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público — REDEP.




Resolución 180 2007 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Funcionamiento de los Programas de Reubicación del IPES.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	29/04/2019	Actividades	Inclusión Actividad 15-16 Ajuste en la redacción de las actividades 5-6
		Descripción del procedimiento	Actualización del flujograma según los ajustes en las actividades 5-6 e incorporación de la nuevas 15-16.
		Alcance	Se ajusta se relaciona inicio y fin de las actividades.
02	27/12/2018	Definiciones	Se actualiza las definiciones de programas según lo relacionado en el portafolio de servicios en la página web. Se incluye definiciones de los diferentes roles como gestor, líder de la alternativa.
		Descripción del	Se actualiza flujo grama de acuerdo a las
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 INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-134
		Versión 3
		Fecha 29/04/2019

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Procedimiento	actividades ajustadas
		Tabla explicativa del procedimiento	Se incluye actividad No 4, 5 y 6 Se ajustan responsabilidades de acuerdo a los roles de la SGRSI
		Documento de Referencia	Se complementa información con los Procedimientos asociados y formatos aplicados
02	27/12/2018	Marco Normativo	Se incluye para referenciar la normativa aplicable para el desarrollo del procedimiento

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

