 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 03 Fecha 19-04-2019

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, control y seguimiento a la administración de las plazas de mercado, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 257 del 2006, artículo 79, en el cual se faculta al IPES, para Administrar las Plazas Distritales de Mercado, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Resolución 018 de 2017, por la cual se expide el Reglamento Administrativo Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito capital de Bogotá, al igual que todas las disposiciones, directrices o lineamientos que desde el Instituto para la Economía Social se formulen, en el marco de los objetivos misionales del IPES, con el fin de obtener mejores niveles operativos, ambientales, sociales, comerciales y administrativos de la plaza de mercado.

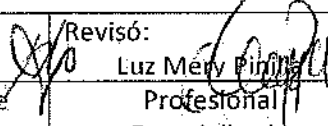

Este procedimiento será una herramienta de consulta que permita a los profesionales de administración de las Plazas Distritales de Mercado y a los profesionales de apoyo de equipos transversales (Ambiental, psicosocial, mercadeo, jurídico e infraestructura), con el fin de tener criterios claros para la ejecución de las actividades, de manera que impacten positivamente en el aumento de competitividad de las plazas, y la participación de las mismas en el abastecimiento alimentario de la ciudad, teniendo como referente los cinco componentes del modelo de administración de plazas y la normativa vigente.


Así mismo, dar a conocer las interacciones de los equipos de plazas con los equipos de trabajo del IPES de cualquier Subdirección que sean requeridos para el logro de los objetivos de la entidad en torno a las plazas distritales de mercado y servir de punto de referencia para el continuo análisis y mejoramiento de los procesos en la entidad y del sistema integrado de gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las Plazas Distritales de Mercado y para la oficina de equipo administrativo de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización en la sede central del IPES. Tanto la dirección general del IPES, como las subdirecciones y las oficinas asesoras pueden conocer cómo se planifican, ejecutan y evalúan las actividades.

Inicia con la elaboración del plan de acción y finaliza con la evaluación del logro de los las metas del plan de acción y las respectivas acciones de mejora en caso que las metas no se logren de acuerdo con lo planeado.

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó:  Luz Méry Pineda Profesional Especializado	Aprobó:  Esperanza Del Carmen SÁCHICA de Daza Subdirectora emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO, Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019

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.

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.

A continuación se describen los roles de los Profesionales de Plazas de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización:

- 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.

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó: Luz Mary Pinilla Profesional Especializado	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019


- **El/La Profesional Especializado (En este procedimiento denominado Líder de Plazas)**, de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, es el /la encargado/a de coordinar la gestión de las plazas de mercado para el logro de los objetivos asignados. Dirige y hace seguimiento a la formulación y ejecución de plan de acción de la Subdirección en lo concerniente a plazas de mercado, así como establece los lineamientos, controles y demás elementos de administración.
- **El/La Profesional responsable de la plaza de mercado (En este procedimiento denominado Gerente)**: 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.
- **Los/Las Profesionales de apoyo (En este procedimiento denominado Asistente)** son los/las encargados/as de apoyar operativamente a los profesionales que administran de manera permanente las Plazas de Mercado.
- **El/ La Abogado** es el/la responsable del apoyo jurídico a la administración de las plazas de mercado (a los gerentes y asistentes), en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el primer componente del modelo de administración de Pdm: "Aplicar Resolución 018 de 2017", que permita hacer uso de las herramientas previstas en la ley para garantizar la gobernanza en las plazas, formalizar la relación contractual entre el IPES y los comerciantes, además de apoyar el debido proceso en los trámites de sensibilización de recaudo y restitución de módulos, entre otros.
- **El/la Profesional del equipo ambiental** es responsable de prestar asesoría a los gerentes y asistentes, y apoyo en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el segundo componente del modelo de administración de Pdm: "Mejoramiento de la infraestructura y cumplimiento de las normas fitosanitarias", con el propósito de hacer seguimiento para que las plazas distritales de mercado cumplan con la normativa vigente, se garantice la inocuidad alimentaria del personal de plazas y compradores, así como se adopten buenas prácticas de higiene, manipulación de alimentos y de manejo ambiental sostenible.
- **El/la Profesional del equipo de infraestructura** trabaja de manera articulada con la Subdirección de Análisis y Estudios Estratégicos, y bajo la orientación de priorización presupuestal de la Dirección General, para el mantenimiento y mejoras a la infraestructura de las plazas, así como apoyo en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el segundo componente del modelo de administración de Pdm: "Mejoramiento de la infraestructura y cumplimiento de las normas fitosanitarias", de modo que se garantice su funcionamiento, cumplimiento de normas de salud, seguridad en el trabajo y ambientales, además de procurar la modernización de las mismas.

Elaboró: Janneth Shambo G.	Revisó: Luz Mary P. [Signature]	Aprobó: [Signature]
Contratista – CPS 185 de 2019	Profesional Especializado	Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019

- El/la **Profesional del equipo de mercadeo** es responsable de brindar asesoría a los gerentes y asistentes, así como a los comerciantes de las plazas de mercado, acerca de las estrategias de mercadeo y comercialización de sus productos, así como apoyo en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el tercer componente del modelo de administración de Pdm: "Dinamización del mercado con especialización de cada plaza", a fin de incrementar la competitividad de la plaza y su posicionamiento en la mente del consumidor.
- El/la **Profesional del equipo psicosocial** es responsable de apoyo en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el segundo componente del modelo de administración de Pdm Fomento de la asociatividad y participación de los comerciantes; a fin de coordinar y realizar actividades de prevención del riesgo psicosocial a la población de las plazas y atender la situaciones de conflicto que se presenten, remitiendo los casos que apliquen a las entidades del sector salud cuando sea requerido.
- El/la **Profesional del equipo administrativo** brinda soporte en los temas de contratación, planeación, sistema integrado de gestión, indicadores, seguimiento, planes de mejoramiento, atención de auditorías de los entes de control, rendición de cuentas e informes de gestión, entre otros temas.

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó: Luz Mercedes Pinilla Profesional Especializado	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
---	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 03 Fecha 19-04-2019

5. CONDICIONES GENERALES

Componentes del modelo de administración de Plazas de Mercado:


De acuerdo al nuevo modelo de gobernanza que se aplica en las Plazas Distritales de Mercado, se relacionan los componentes del modelo de administración:



Niveles de autoridad.

El éxito en el manejo de las eventualidades o de situaciones excepcionales no contempladas, o de solicitudes circunstanciales, depende en gran medida, de la acertada centralización de la toma de decisiones en líderes que conozcan las implicaciones y puedan asumir las consecuencias de sus decisiones.

Elaboró: Janneth Shambo G. <i>JSG</i> Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó: Luz Men <i>Luz Men</i> Profesional Especializado	Aprobó: <i>ES</i> Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019

El orden sugerido para la intervención de los distintos niveles de autoridad para la toma de decisiones, en caso de ausencia del anterior, es el siguiente:

Subdirector/a SESEC	
Líder de plazas	
Gerente Plaza	Líder de equipo transversal
Asistente de Plaza	Profesionales de equipos transversales

Por lo anterior, los gerentes de plazas y equipos transversales deben notificar en tiempo real al Líder de Plazas, temas tales como: permisos solicitados por los empresarios para modificar así sea en una jornada el horario de ingreso o salida de la plaza, por ejemplo, cambio de los días de compensación por el trabajo realizado en dominicales y festivos, presencia de personal del IPES o de otras entidades a realizar algún tipo de actividad no anunciada con anticipación ni debidamente autorizada por el equipo Coordinación de plazas tales como notas en medios de comunicación, encuestas u otros.

Chats por equipos

Existen grupos en redes sociales creados en la Subdirección por equipo transversal, para la comunicación en tiempo real de las programaciones de personal en cada plaza, también para el reporte de alguna novedad que requiera atención en la sede del IPES, para centralizar y coordinar temas logísticos con aliados, y para enviar registros fotográficos de las actividades que se están desarrollando en cada plaza.

Igualmente, en cada plaza existen chats de los empresarios, con el fin de coordinar los esfuerzos para la implementación y seguimiento de estrategias comerciales o de cualquier otro tipo.

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó: Luz Mercedes Pinilla Profesional Especializado	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
---	--	---



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

PROCEDIMIENTO

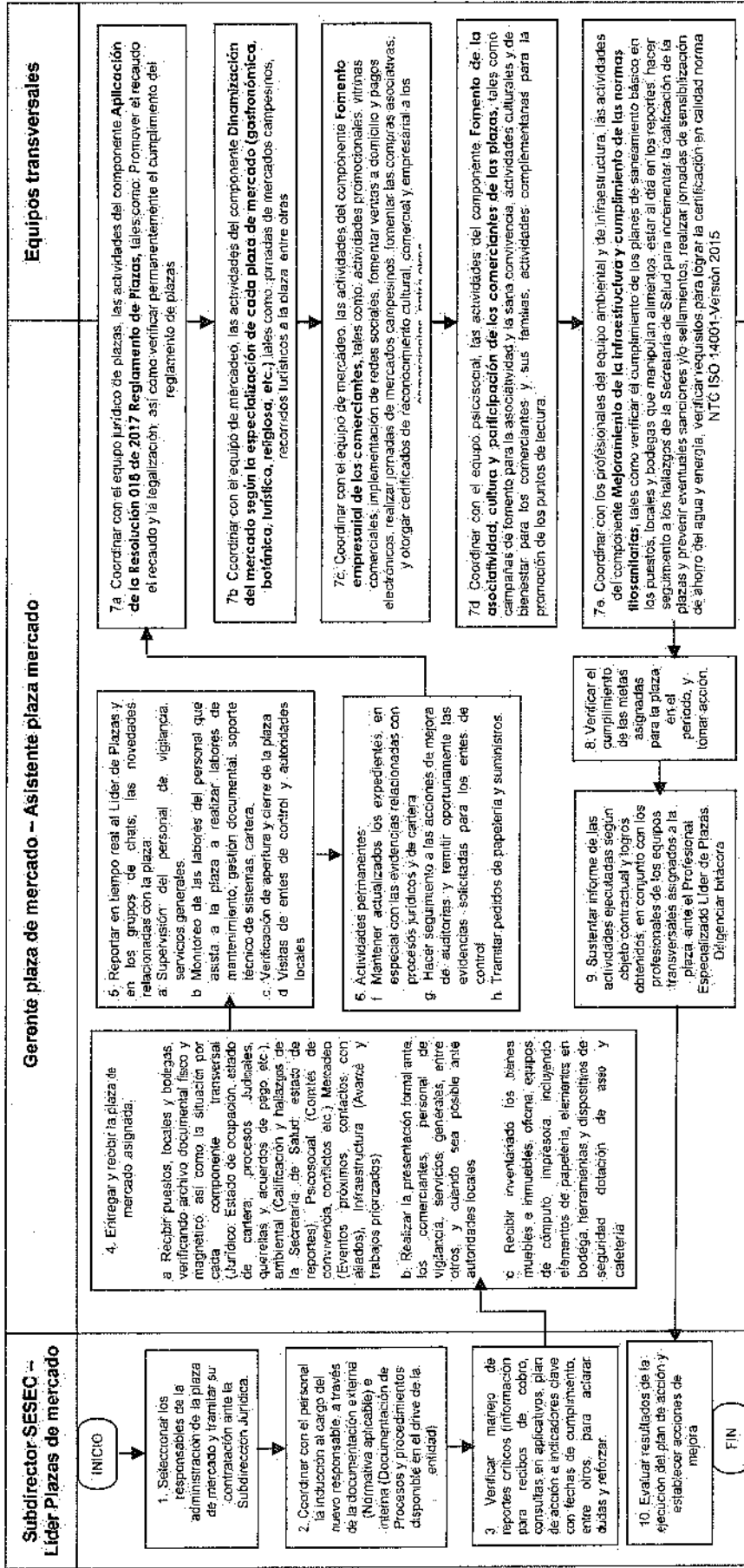
ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO

Código PR-013


Versión 03

Fecha 19-04-2019



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

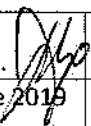
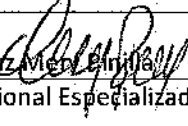




Elaboró:	Janneth Shambo G.	Revisó:	Luz Mary Rodríguez	Aprobó:	Esperanza Del Carmen Sábica de Daza
	Contratista – CPS 185 de 2019		Profesional Especializado		Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
1	Contratar el equipo de trabajo para la administración de la Plaza de mercado.	Seleccionar el personal idóneo que tenga las habilidades y capacidades requeridas para la administración de plaza de mercado, y tramitar su contratación ante la Subdirección Jurídica.	Subdirector SESEC – Subdirección jurídica		Contrato de prestación de servicios.	
2	Inducción	Coordinar con el personal la inducción al cargo del nuevo responsable, a través de la documentación externa (Normativa aplicable) e interna (Documentación de Procesos y procedimientos disponible en el drive de la entidad).	Subdirector SESEC – Líder Plazas de mercado			
3	Evaluar y reforzar	Verificar el manejo de reportes críticos (información para recibos de cobro, consultas en aplicativos de la entidad, conocimiento del plan de acción y los indicadores clave con fechas de cumplimiento, entre otros, para aclarar dudas y reforzar.	Líder Plazas de mercado			
4	Entregar y recibir la plaza de mercado asignada	a. Recibir puestos, locales y bodegas, verificando archivo documental físico y magnético, así como la situación por cada componente transversal (Jurídico: Estado de ocupación, estado de cartera, procesos Judiciales, querrelas y acuerdos de pago, etc.), ambiental (Calificación y hallazgos de la Secretaría de Salud, estado de reportes), Psicosocial (Comités de convivencia, conflictos, etc.), Mercadeo (Eventos próximos, contactos con aliados), Infraestructura (Avance y trabajos priorizados) b. Realizar la presentación formal ante los comerciantes, personal de vigilancia, servicios generales, entre otros, y cuando sea posible	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza mercado – Profesionales de equipos transversales asignados a la plaza		Inventario físico y documental Acta de entrega de empalme	

Elaboró: Janneth Shambo G. 	Revisó: Luz Mercedes 	Aprobó: Esperanza Del Carmen 
Contratista – CPS 185 de 2019	Profesional Especializado	Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Versión 03 Fecha 19-04-2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
		<p>ante autoridades locales.</p> <p>c. Recibir inventariado los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de cómputo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería.</p>				
5	Monitoreo y reportes en tiempo real	<p>Reportar en tiempo real al Líder de Plazas y en los grupos de chats, las novedades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisión del personal de vigilancia, servicios generales. -Monitoreo de las labores del personal que asista a la plaza a realizar labores de mantenimiento, gestión documental, soporte técnico de sistemas, cartera, -Verificación de apertura y cierre de la plaza. -Visitas de entes de control y autoridades locales. 	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza mercado		FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	
6	Actividades permanentes	<p>Actividades permanentes:</p> <p>Hacer seguimiento a las acciones de mejora de auditorías y remitir oportunamente las evidencias solicitadas para los entes de control.</p> <p>Mantener actualizados los expedientes, en especial con las evidencias relacionadas con procesos jurídicos y de cartera.</p> <p>Pedidos de papelería y suministros.</p>	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza mercado		Expedientes	
7a.	Actividades del plan de acción relacionadas con la aplicación de la Resolución 018 de 2017 Reglamento de Plazas	<p>Coordinar las actividades del plan de acción relacionadas con el componente Aplicación de la Resolución 018 de 2017 Reglamento de Plazas, tales como: Promover el recaudo el recaudo y la legalización, así como verificar permanentemente el cumplimiento del reglamento de plazas</p>	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza- equipo jurídico		FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	

Elaboró: Janneth Shambo G.	Revisó: Luz Mercedes	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza
Contratista – CPS 185 de 2019	Profesional Especializado	Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización



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

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO


Código PR-013




Versión 03

Fecha 19-04-2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
7b	Actividades del componente Dinamización del mercado según la especialización de cada plaza de mercado.	Coordinar las actividades del plan de acción relacionadas con el componente Dinamización del mercado según la especialización de cada plaza de mercado (gastronómica, botánica, turística, religiosa, etc.) tales como: jornadas de mercados campesinos, recorridos turísticos a la plaza, entre otras.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza, equipo de mercadeo		FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	
7c	Actividades del componente Fomento empresarial de los comerciantes	Coordinar las actividades del plan de acción relacionadas con el componente Fomento empresarial de los comerciantes, tales como: ventas a domicilio, jornadas de mercados campesinos, compras asociativas, actividades promocionales, vitrinas comerciales, implementación de redes sociales y pago electrónico, otorgar certificados de reconocimiento cultural, comercial y empresarial a los comerciantes.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza, equipo de mercadeo		FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	
7d	Actividades del componente Fomento de la asociatividad, cultura y participación de los comerciantes de las plazas	Coordinar las actividades del componente Fomento de la asociatividad, cultura y participación de los comerciantes de las plazas, tales como campañas de fomento para la asociatividad y la sana convivencia, actividades culturales y de bienestar para los comerciantes y sus familias, actividades complementarias para la promoción de los puntos de lectura.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza, equipo psicossocial.		FO-051 Acta de reunión. FO-078 Planilla de asistencia	
7e	Actividades del componente Mejoramiento de la infraestructura y cumplimiento de las normas fitosanitarias	Coordinar las actividades del componente Mejoramiento de la infraestructura y cumplimiento de las normas fitosanitarias, tales como verificar el cumplimiento de los planes de saneamiento básico en los puestos, locales y bodegas que manipulan alimentos, estar al día en los reportes, hacer seguimiento a los hallazgos de la Secretaría de Salud para incrementar la calificación de la plazas y prevenir eventuales sanciones y/o sellamientos.	Gerente plaza de mercado – Asistente plaza, equipo ambiental y de infraestructura.		FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	

Elaboró: Janneth Shambo G.	Revisó: Luz María Pineda	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza
Contratista – CPS 185 de 2019	Profesional Especializado	Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>resultado para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	
	Código PR-013	Versión 03
		Fecha 19-04-2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Documento o Registro	Tiempo
		realizar jornadas de sensibilización de ahorro del agua y energía, verificar requisitos para lograr la certificación en calidad norma NTC ISO 14001-Versión 2015				
8	Evaluar el plan de acción.	Verificar la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de las metas asignadas para la plaza en el periodo, y tomar acción para la mejora.	Líder Plazas de mercado			
9	Sustentar informe ante Líder de Plazas	Sustentar informe de las actividades ejecutadas según objeto contractual y logros obtenidos, en conjunto con los profesionales de los equipos transversales asignados a la plaza, ante el Profesional Especializado Líder de Plazas. Diligenciar bitácora			FO-051 Acta de reunión FO-078 Planilla de asistencia	
10	Evaluar resultados Dar Visto bueno y establecer plan de mejoramiento	Evaluar resultados de la ejecución del plan de acción y establecer acciones de mejora. El líder de plazas de mercado da su visto bueno de la ejecución del plan de acción mediante certificación de actividades descritas en el Informe de Ejecución de Contratos y/o convenios (FO-082) para el periodo comprendido.	Líder Plazas de mercado		Certificación de actividades – FO - 082	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS (OPCIONAL)

Ficha Estadística Básica - EBI -1041

FO - 082 Certificación de actividades

FO-264 Plan de acción

Contrato de prestación de servicios.

FO-051 Acta de reunión

FO-078 Planilla de asistencia

8. MARCO NORMATIVO

Elaboró: Janneth Shambo G.	Revisó: Luz María Párraga	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza
Contratista – CPS 185 de 2019	Profesional Especializado	Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización



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

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO


Código PR-013

Versión 03

Fecha 19-04-2019

Norma	Año	Descripción	Artículos aplicables
Res. 18	2017	Por la cual se expide el Reglamento Administrativo Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito capital de Bogotá	Art. 1- 59
Res. 290	2014	"Por la cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá"	Art. 1- 57
Res. 041	2011	"Por el cual se establecen las tarifas para la explotación de las áreas, espacios y locales de las Plazas de Mercado Distritales	Art. 1 a 3
Resolución 2674	25/07/2014	"Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Art. 3,5-14,20,26,31-35
Dec. 558	2009	"Por el cual se precisan algunas atribuciones en materia de representación legal en lo judicial y extrajudicial respecto a las Plazas de Mercado, y se dictan otras disposiciones"	Art. 1 a 4
CONPES 113	2008	Política Nacional De Seguridad Alimentaria Y Nutricional (PPSSAN)	II,, IV, 3
Dec. 508	2007	"Por el cual se adopta la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, Distrito Capital, 2007-2015, Bogotá sin hambre"	Art. 2, 3, 7, 8, 12 a 17 y 19.
Acuerdo Del Consejo 257	2006	"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito capital, y se expiden otras disposiciones"	Art. 79
Dec. 512	2006	Por el cual se modifica el artículo 32 del Decreto Distrital 315 del 15 de agosto de 2006 y se dictan otras disposiciones.	Art. 1 y 2
Dec. 315	2006	"Por el cual se adopta el Plan Maestro de Abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"	Art. 2-3,,5-9,11-12,15,24,26,30-33, 40
Doc. CONPES DNP 91	2005	"Metas y estrategias de Colombia para el logro de los objetivos de desarrollo del milenio -- 22001155"	I.
Acuerdo deConcejo 096	2003	Por el cual se implementa el Sistema Distrital de Plazas de Mercado del D.C.	Art. 1-3
Decreto 3075	23/12/1997	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 y se dictan otras disposiciones.	Art. 2,8,10-17,19-20, 28-29,31,35-40

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS-185 de 2019	Revisó: Luz Mary P... Profesional Especializado	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
---	---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS DE MERCADO	Código PR-013
		Fecha 19-04-2019

Norma	Año	Descripción	Artículos aplicables
Doc. CONPES DNP 2847	29/05/1996	PLAN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN 1996-2005	v.
Constitución Política Nacional	6/07/1991	"En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana".	Art. 8, 49, 63, 65, 334
Ley 9	24/01/1979	"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"	Art. 1,7,9,10,28,81,92-96,105,109,237,243, 247,249,251-261, 263-270,275-277,288-290,292,-293,295-296,307,396,411,423-425,596
Ley 74	26/12/1968	"Por la cual se aprueban los "Pactos Internacionales de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, de Derechos Civiles y Políticos, así como el Protocolo Facultativo de este último, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en votación Unánime, en Nueva York, el 16 de diciembre de 1966"	Art. 11

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/03/2008		
2	13/09/2017	Diagrama de flujo	Se realiza el Diagrama de flujo y tabla descriptiva
3	19/04/2019	Descripción del Procedimiento	Inclusión marco normativo, actualización plantilla, detalle actividades relacionadas con los componentes del modelo de administración y gestión documental (en especial temas jurídicos y de cartera)

Elaboró: Janneth Shambo G. Contratista – CPS 185 de 2019	Revisó: Luz Mercedes Villalba Profesional Especializado	Aprobó: Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización
--	---	--

