

	PROCEDIMIENTO	
	ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-124
		Fecha 11/10/2017

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la asignación de las alternativas comerciales que ofrece el IPES, en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el diagnóstico de la disponibilidad, legalización, asignación y entrega de las alternativas comerciales de la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Subdirector (a) de Gestión, Redes Sociales e Informalidad es responsable de asignar las alternativas comerciales disponibles a la población sujeto de atención 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 la asignación de las alternativas comerciales disponibles a la población sujeto de atención 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 apoyar la coordinación de la asignación de las alternativas comerciales disponibles a la población sujeto de atención de la Entidad.
- El profesional del grupo de trabajo de Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de realizar la entrega física de las alternativas comerciales a la población sujeto de atención de la Entidad.

4. 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 la asignación de las alternativas comerciales se realiza a través de sorteo, el cual se desarrollará de acuerdo al instructivo correspondiente para tal fin; para esto se tendrán en cuenta las listas de espera existentes de la población sujeto de atención interesada.

Cuando se presenten fallos judiciales para la ubicación de la población sujeto de atención en las alternativas comerciales del IPES, se les dará prioridad de acuerdo a la disponibilidad de estas en cumplimiento al mandato.

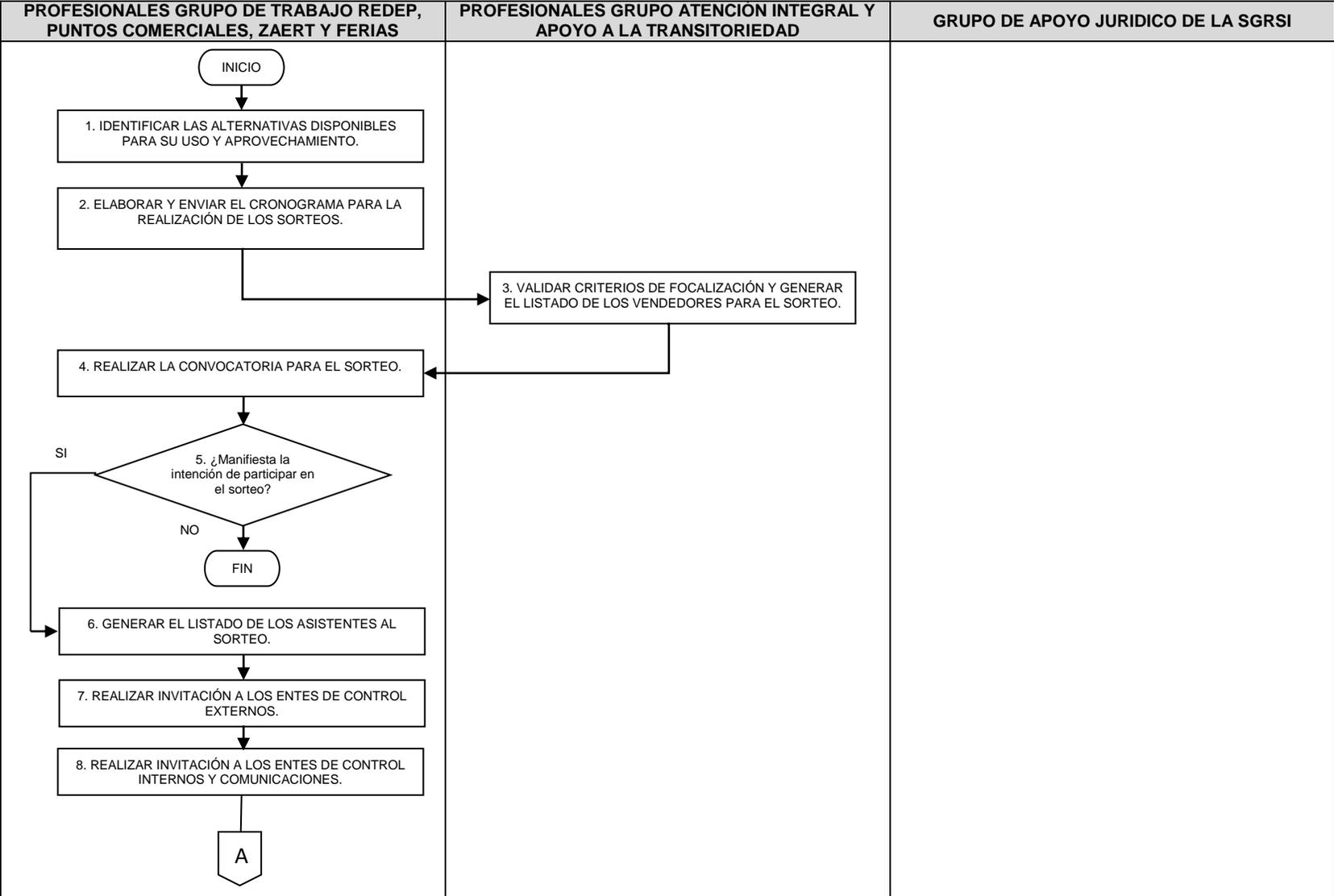
5. DEFINICIONES

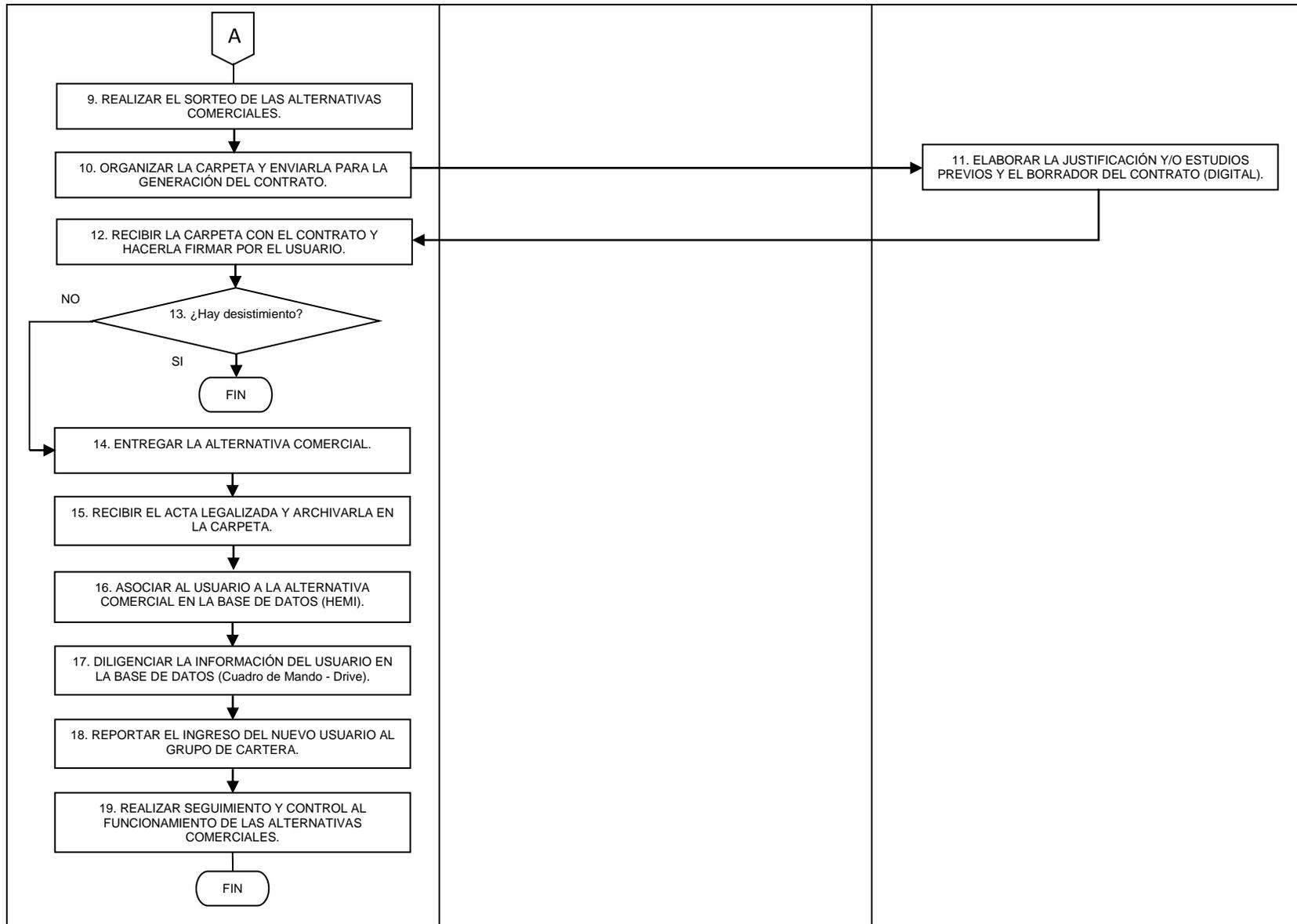
- **ALTERNATIVA COMERCIAL:** Mobiliario urbano ubicado en espacios comerciales públicos y privados para que la población sujeto de atención de la entidad desarrolle sus actividades comerciales y/o productivas, que le permitan generar ingresos y sirva de transición de la informalidad a la formalidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-124
		Fecha 11/10/2017

- **PUNTOS COMERCIALES:** Son las edificaciones y/o zonas específicas en donde se ubican alternativas comerciales transitorias tales como módulos, locales y cocinas entre otros., para que la población sujeto de atención genere ingresos económicos.
- **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: Punto de venta de productos al paso, ubicados estratégicamente en las zonas de alto tráfico de la ciudad; tiene un diseño exclusivo que permite exhibición de la mercancía en dos módulos, con promoción publicitaria comercial o estatal sin ánimo de lucro (propaganda).
 - Punto de Encuentro: Espacio urbano dotado con mobiliario urbano, que cumple una función articuladora entre el sistema de Espacio Público y el Sistema de Movilidad; lo constituye un espacio abierto y un espacio para módulos, destinados a la prestación de servicios urbanos que garantizan la complementariedad del Sistema de Espacio Público y el Sistema de Movilidad.
- **FERIAS INSTITUCIONALES:** Alternativas institucionales y/o comerciales transitorias ubicadas en zonas autorizadas por las entidades que administran el uso del espacio público o espacios privados para que los vendedores informales comercialicen sus productos de forma organizada.
- **ZAERT:** Zonas de Aprovechamiento Económico Reguladas Temporales, creadas a partir del Decreto 456 de 2013, como modalidad a mediano plazo, que vinculan y reubican a la población dedicada a las ventas informales en el espacio público en zonas que cuenten con estudios que sustenten la viabilidad económica, técnica y de seguridad.
- **HEMI:** Herramienta misional de la entidad.
- **IPES:** Instituto para la Economía Social.
- **VENDEDORES INFORMALES:** Población que ejerce sus actividades comerciales en el espacio público.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





	PROCEDIMIENTO	
	ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-124
		Fecha 11/10/2017

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	IDENTIFICAR LAS ALTERNATIVAS DISPONIBLES PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO.	Se consolida la información acerca de las alternativas que están disponibles para asignar (funcionamiento óptimo y sin requerimientos legales) generando un listado de las mismas por tipo de alternativa.	Gestor SGRSI		Listado de alternativas disponibles para asignar.	
2	ELABORAR Y ENVIAR EL CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS.	Se elabora el cronograma para la realización del sorteo teniendo en cuenta los siguientes ítems; fecha de convocatoria al sorteo de los postulantes y la fecha de realización del sorteo. Nota: Este cronograma debe ser enviado 15 días hábiles antes de la fecha estipulada para la convocatoria al grupo de Atención Integral y Apoyo a la Transitoriedad.	Líder de la alternativa comercial		FO - 069 Memorando.	
3	VALIDAR CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y GENERAR EL LISTADO DE LOS VENDEDORES PARA EL SORTEO.	Se ingresa a la herramienta misional HEMI, se descarga la información de los vendedores informales registrados y que han solicitado la alternativa a sortear y se clasifica u ordena de acuerdo a los siguientes parámetros: criterios de focalización - priorización y fecha de la solicitud y se remite al solicitante.	Profesional grupo de Atención Integral		Listado consolidado.	
4	REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA EL SORTEO.	Se recibe el listado de las personas validadas para el sorteo y se realiza su convocatoria por medio escrito y/o telefónico, en esta convocatoria se les debe dar a conocer o informar la fecha, lugar y hora del sorteo; de la misma manera, se les indica que el día del sorteo deben presentar los siguientes documentos: fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del carnet de salud (sisben o de régimen contributivo), fotocopia de un recibo de servicio público reciente del lugar donde reside (condesa o acueducto), certificado catastral (no mayor a 30 días), certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería, Contraloría, Procuraduría y Policía (no mayor a 30 días) y situación militar definida (cuando aplique) todo lo anterior lo deben presentar en una carpeta. Nota 1: Se debe informar la ubicación o georreferenciación de mobiliario a sortear para que las personas conozcan con anticipación los mismos y dispongan de su aceptación previa a la celebración del sorteo. Nota 2: Al realizar la notificación se informa que la documentación debe estar completa y cumplir con todos los requisitos exigidos, de lo contrario quedará inhabilitado para participar en el sorteo.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO - 069 Memorando. FO - 068 Carta "convocatoria a sorteo de alternativas comerciales y georreferenciación de las mismas.	
5	Manifiesta la intención de participar en el sorteo?	Sí. Pasa a la actividad 06. No. Fin.				



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

PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS
COMERCIALES

Código PR-124

Versión 01

Fecha 11/10/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
6	GENERAR EL LISTADO DE LOS ASISTENTES AL SORTEO.	Se genera el listado de los asistentes al sorteo, con base en las personas que manifestaron participar en el mismo.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO – 078 Planilla de asistencia.	
7	REALIZAR INVITACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.	Mediante oficio se invita a los entes de control (Personería, Alcaldía y Veeduría) para que participen en el sorteo de las alternativas comerciales y evidenciar la transparencia del proceso.	Gestor SGRSI Apoyo Administrativo SGRSI		FO - 068 Carta, invitación al sorteo.	
8	REALIZAR INVITACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y COMUNICACIONES.	Mediante correo electrónico y/o memorando se invita a los entes de control (Control interno y Apoyo Jurídico) y Comunicaciones para que participen en el sorteo de las alternativas comerciales y evidenciar la transparencia del proceso.	Gestor SGRSI Apoyo Administrativo SGRSI		FO – 069 Memorando. Correo electrónico de invitación al sorteo.	
9	REALIZAR EL SORTEO DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES.	Se realiza el sorteo de acuerdo al instructivo de sorteo de alternativas comerciales.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO – 078 Planilla de asistencia. IN-071 Instructivo de sorteo.	
10	ORGANIZAR LA CARPETA Y ENVIARLA PARA LA GENERACIÓN DEL CONTRATO.	Se organiza la carpeta de la alternativa comercial con los documentos soportes para la elaboración del contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta, de acuerdo a la hoja de control de documentos respectiva y se entrega mediante memorando al Grupo de Apoyo jurídico de la SGRSI para su elaboración (contrato, minuta etc.).	Gestor SGRSI		FO – 069 Memorando.	
11	ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN Y/O ESTUDIOS PREVIOS Y EL BORRADOR DEL CONTRATO (DIGITAL).	Se elabora la justificación y/o estudios previos y el contrato (uso y aprovechamiento y/o arrendamiento) en formato digital, de acuerdo a las especificaciones definidas en los documentos soporte, se remite mediante correo electrónico a la Subdirección Jurídica y de Contratación el expediente en formato digital y la carpeta con la documentación soporte mediante memorando para su trámite correspondiente.	Profesional grupo de apoyo Jurídico.		Correo electrónico. FO – 069 Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta	
12	RECIBIR LA CARPETA CON EL CONTRATO Y HACERLA FIRMAR POR EL USUARIO.	Recibe la carpeta de la alternativa, la revisa, contacta al usuario, se firma el contrato y se remite para la firma de el/la Director(a) de la Entidad mediante memorando.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO – 069 Memorando Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta	
13	¿Hay desistimiento?	Sí. Pasa a la actividad Fin. No. Pasa a la actividad 17.			-	
14	ENTREGAR LA ALTERNATIVA COMERCIAL.	Se recibe el contrato firmado por el/la Director(a), se realiza la entrega física de la alternativa comercial con el correspondiente inventario y se diligencia el Acta de Entrega del Mobiliario. Nota 1: Si no hace uso de la alternativa en el tiempo estipulado (10	Gestor SGRSI Profesional SAF - Almacén		FO – 309 Acta de entrega y recibo mobiliario alternativas	



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

PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS
COMERCIALES

Código PR-124

Versión 01

Fecha 11/10/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		días hábiles a partir de la entrega), se entenderá como un desistimiento tácito y se procederá con la terminación anticipada del contrato.			comerciales.	
15	RECIBIR EL ACTA LEGALIZADA Y ARCHIVARLA EN LA CARPETA.	Se recibe el Acta de entrega de la alternativa comercial debidamente legalizada por las partes (firma del almacenista y el usuario), se archiva en la carpeta correspondiente y se remite para la asociación de la alternativa en el HEMI.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO – 309 Acta de entrega y recibo mobiliario alternativas comerciales.	
16	ASOCIAR AL USUARIO A LA ALTERNATIVA COMERCIAL EN LA BASE DE DATOS (HEMI).	Se recibe la carpeta de la alternativa, se revisa que la documentación este completa (contrato y acta de entrega firmados y el FO – 201 diligenciado completamente y subido al HEMI); y se asocia la alternativa comercial; de lo contrario no se podrá asociar al usuario a la alternativa comercial.	Funcionario encargado de los sistemas y bases de datos - SGRSI			
17	DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS (Cuadro de Mando - Drive).	Se diligencia toda la información de los módulos que componen la base de datos (Cuadro de Mando - Drive), de acuerdo al Instructivo correspondiente.	Gestor SGRSI.		Base de datos (Drive).	
18	REPORTAR EL INGRESO DEL NUEVO USUARIO AL GRUPO DE CARTERA.	Se reporta el ingreso del usuario en la alternativa comercial al grupo de Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera para su inclusión al sistema, mediante memorando y adjuntando fotocopia del contrato, fotocopia de la cedula y fotocopia del acta de entrega.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		FO – 069 Memorando.	
19	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES.	Se realiza el seguimiento y control del funcionamiento de la alternativa de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	Profesional líder del grupo de trabajo. Gestor SGRSI		PR – 134 Control y seguimiento a las alternativas comerciales.	

	PROCEDIMIENTO	
	ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES	Código PR-124
		Fecha 11/10/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO - 068 Carta.
- FO - 069 Memorando.
- FO - 375 Seguimiento alternativas comerciales.
- FO - 309 Acta de entrega y recibo de mobiliario alternativas comerciales.
- FO - 078 Planilla de asistencia.
- FO - 201 Ficha socioeconómica general.
- IN -071 Instructivo para el Sorteo de las alternativas comerciales.
- PR – 134 Control y seguimiento a las alternativas comerciales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/10/2017		