

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4.1 HACER SOLICITUD DE USO Y APROVECHAMIENTO	3
4.3 REVISIÓN DE SOLICITUD	4
4.3.1 Revisión de fechas y horas solicitadas	4
4.4 REMITIR SOLICITUD A COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	5
4.5 ENVIAR LA RESPUESTA CON EL (LOS) ESPACIO(S) DISPONIBLES	5
4.5.1 Documentos adicionales requeridos según la complejidad	7
4.6 RECIBIR LOS DOCUMENTOS	8
4.7 ELABORAR LA MINUTA	8
4.8 REALIZAR EL ACTA DE ENTREGA	9
4.9 RECIBIR EL ESPACIO	10

1. INTRODUCCIÓN

El Recinto Ferial Plaza de los Artesanos, es un espacio público cuya administración y operatividad en general se encuentra a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en virtud del convenio interadministrativo No. 258 del 2009 suscrito con el Instituto Distrital de Recreación y Deportes IDR, razón por la cual, su funcionamiento debe regirse para el cumplimiento de los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política.

Adicionalmente, el desarrollo de las actividades que realice la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la administración y operatividad de la Plaza de los Artesanos deben regirse en aplicación de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 3° de la ley 489 de 1998. Adecuar redacción

Razón por la cual, se adopta el siguiente instructivo para realizar las solicitudes de Uso y Aprovechamiento del Recinto Ferial Plaza de los Artesanos.

2. OBJETIVO

Facilitar al usuario la solicitud de los espacios del Recinto Ferial, mediante la descripción de las actividades y el orden de las mismas para llevar a final término el uso y aprovechamiento del Recinto Ferial.

3. ALCANCE

Este instructivo contempla las actividades desde la solicitud de espacios para uso y aprovechamiento hasta su entrega.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE USO Y APROVECHAMIENTO RECINTO FERIAL PLAZA DE LOS ARTESANOS

4.1 HACER SOLICITUD DE USO Y APROVECHAMIENTO

- El solicitante ya sea persona natural o jurídica, por medio del correo electrónico; contactenos@desarrolloeconomico.gov.co, deberá con una anterioridad no inferior a quince (15) días hábiles enviar la solicitud del espacio o espacios adjuntando la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona solicitante
- NIT o Cédula
- Descripción y dinámica del evento a desarrollar
- Número de asistentes
- Fecha y horario del evento
- Datos de contacto
- Documento “constancia de complejidad” el cual se podrá obtener en el link:

<https://app2.sire.gov.co/complejidades/>



Nota: Tenga en cuenta que, si el evento es de Media o alta complejidad, el trámite en la herramienta digital SUGA (Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital) tarda quince (15) días hábiles, período que es independiente del tiempo empleado por la Secretaría internamente para el trámite del espacio. Por lo cual, recomendamos para estos casos, solicitarlo con suficiente anterioridad.

4.3 REVISIÓN DE SOLICITUD

- El funcionario encargado de la administración de los espacios, revisa el radicado de solicitud de espacios, confirma que los datos enunciados en la primera actividad enviados por el solicitante estén completos y que haya disponibilidad del espacio en la fecha y hora solicitada.
- Es importante aclarar que el funcionario administrador de los espacios verificará que la información esté completa para poder elevar la solicitud ante el Comité Administrativo. En caso de que la información tenga inconsistencias o no esté completa, se contactará con el solicitante las veces que sean necesarias hasta subsanar la información.



4.3.1 Revisión de fechas y horas solicitadas

- Si no hay disponibilidad en las fechas y horas solicitadas, el encargado de la administración de los espacios realiza el contacto con el solicitante del espacio vía correo electrónico para indagar si desea cambiar la fecha y hora.
- Si el solicitante bajo este contacto manifiesta no querer continuar con el proceso de solicitud de espacios, se debe dar respuesta con radicado de salida indicando cierre del caso.

4.4 REMITIR SOLICITUD A COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

- El funcionario encargado de la administración de los espacios, llevará la solicitud al Comité de Administración, donde se evaluará el tipo de solicitud, viabilidad de aceptación y la forma de retribución económica (si aplica).
- El Comité de Administración se reunirá cada vez que haya solicitudes pendientes por revisar y se encargará de analizar cada solicitud y establecer si es viable conceder el uso del espacio según el Manual de Uso y Aprovechamiento Económico, analizar la pertinencia social e institucional, el valor de la retribución económica y/o aportes institucionales. Todas estas observaciones quedarán consignadas en el acta del comité.

4.5 ENVIAR LA RESPUESTA CON EL (LOS) ESPACIO(S) DISPONIBLES

- Si el Comité acepta la solicitud de Uso y aprovechamiento, remite la aceptación al funcionario administrador de los espacios para que envíe por escrito con radicado de salida la respuesta al solicitante del (los) espacio(s) disponibles y que se ajustan al requerimiento del solicitante, valores, formas de pago de la retribución económica, descuentos (si aplica) y condiciones del área.

Si la persona que solicita es persona jurídica pública, se solicitará los siguientes documentos:

- Decreto de constitución de la entidad.
- Documentos del Representante Legal o quien haga sus veces:
 - Decreto o Resolución de nombramiento.
 - Acta de posesión.
 - Fotocopia de Cédula de ciudadanía.
 - Certificado de antecedentes
 - Resolución de ordenación del gasto (si aplica).

Para personas Naturales o Jurídicas de carácter privado, se solicitarán los siguientes documentos para poder realizar el contrato:

- Fotocopia de documento de identidad del Representante Legal o Persona natural
- Cámara de Comercio no mayor a 30 días (si aplica)
- Constancia de verificación del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- RUT actualizado
- RIT
- Acta de Junta (En caso de ser necesario)
- Certificado parafiscal (firmado por el representante legal o el revisor fiscal, según aplique)
- Certificado médico específico vigente y plan de capacitación continua y permanente (Resolución 2674 de 2013 en caso que aplique para alimentos)
- Antecedentes vigentes de la Procuraduría general de la Nación de persona Natural y Jurídica
- Antecedentes vigentes de la Contraloría General de la República de la persona Jurídica y Natural
- Antecedentes vigentes de Personería de Bogotá del representante legal

- Certificado Judicial – Policía Representante legal
- Certificado de medidas correctivas (Código Nacional de Policía)
- El solicitante debe enviar los documentos requeridos al funcionario encargado de la administración de los espacios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación enviada por a SDDE. Si no allegaron la documentación se dará por terminado el proceso de solicitud.
- En caso de que no sea aceptada la solicitud se comunicará vía escrita al solicitante.

4.5.1 Documentos adicionales requeridos según la complejidad

- Para eventos de baja complejidad, no se requerirán documentos adicionales a los descritos anteriormente. Sin embargo, el contratista debe verificar lineamientos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para el préstamo de escenarios de la plaza de los artesanos a usuarios externos.
- Los documentos adicionales solicitados para eventos de media y alta complejidad serán los indicados por la herramienta digital SUGA en el siguiente link: <https://www.sire.gov.co/suga>



- Para eventos de media y alta complejidad el contratista debe enviar a la Secretaría de Desarrollo Económico antes de la ejecución del evento el comprobante de aprobación del SUGA junto con el Plan de Emergencias y Contingencias. En caso de que esta documentación no sea allegada no se autorizará el uso de los espacios de la Secretaría.
- Las tarifas se manejan según lo contenido en el Manual actualizado tarifario del Recinto Ferial Plaza de los Artesanos publicado en la página web de la entidad.

4.6 RECIBIR LOS DOCUMENTOS

- El funcionario encargado de la administración de los espacios recibe los documentos (según aplique), verifica que continúe el espacio disponible y que los documentos solicitados estén completos. Si todo es correcto, se envían a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta del contrato (según aplique).
- Se aclara que la sola solicitud radicada ante la Secretaria y/o la entrega de documentos, NO autoriza el uso y aprovechamiento del recinto ferial de la plaza de los artesanos. Según lo establecido en el Manual de uso de la plaza de artesanos: *“El Contrato de Uso y Aprovechamiento Económico es el único acto jurídico generador de obligaciones, suscrito entre el Director(a) de Gestión Corporativa, quien representa a Bogotá D.C. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y una persona natural o jurídica, pública o privada que, para efectos de este Manual, se le denominará contratista.”*

4.7 ELABORAR LA MINUTA

- La Oficina Asesora Jurídica con los documentos aportados, realizará los trámites contractuales respectivos. (Ir al proceso de Gestión Contractual)

4.8 REALIZAR EL ACTA DE ENTREGA

- Dentro de las veinticuatro (24) horas anteriores a la entrega del espacio susceptible de uso temporal y después de recibir la retribución económica pactada en el contrato, los encargados de entregar físicamente los salones, realizarán el diligenciamiento y firma del acta de entrega donde se deja constancia del estado de los elementos del espacio junto con el contratista.
- Se deben acordar los horarios de cargue y descargue de los elementos con el administrador de los espacios físicos del Recinto Ferial.
- Por correo electrónico, deben hacer allegar las fotocopias de las cédulas y documentación de la ARL de las personas que van a realizar el cargue, descargue y armado de estructuras (si aplica)
- El personal de logística y montaje del evento, deberá presentar al ingreso de la entidad, la afiliación de aportes de riesgos laborales, y si hay trabajos de alto riesgo como son: trabajo en alturas, trabajo en caliente, trabajo en espacios confinados, entre otros, se solicitarán los documentos que acrediten la competencia para el desarrollo de dichos trabajos, según la normatividad aplicable.
- Con el fin de coordinar y supervisar las acciones establecidas para la atención de emergencias y contingencias, el equipo de SST de la entidad, se reunirá previamente con el jefe de emergencias designado y consignado en el Plan de Emergencias y Contingencias de los eventos de media o alta complejidad o con el brigadista jefe para eventos de baja complejidad.



4.9 RECIBIR EL ESPACIO

- Una vez finalizado el evento y durante las veinticuatro (24) horas siguientes el contratista deberá hacer entrega del espacio bajo las mismas condiciones que lo recibió. La Secretaría verificará las condiciones y entrega del espacio y los elementos (si aplica). Si todo está correcto, se realiza la firma del acta de entrega como constancia de que se recibió el espacio en buenas condiciones.
- Si la Secretaría de Desarrollo Económico evidencia cualquier daño o deterioro del (los) espacio (s) y/o elementos, tomará registros fotográficos o de video para sustentar los hallazgos, con el objetivo de que el contratista repare, restituya y/o reponga los elementos afectados.
- La Secretaría de Desarrollo Económico notificará por medio de acto administrativo firmado y con radicado de salida al contratista sobre los daños, deterioros o no conformidades encontradas en la visita de entrega, para que las mismas sean subsanadas a la mayor brevedad.
- Si el contratista no subsana los hallazgos encontrados en la visita de entrega, se hará exigible la ejecución de la póliza, restitución o reposición de Bienes según sea el caso.



GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

**INSTRUCTIVO SOLICITUD DE USO Y APROVECHAMIENTO
RECINTO FERIA PLAZA DE LOS ARTESANOS**

Código: GBSG-P6-IN1
Versión: 1
Fecha: 17 de Agosto de 2022
Página: Página 11 de 11

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Creación del instructivo como complemento del Manual de Uso y Aprovechamiento del Recinto Ferial Plaza de los Artesanos Versión 3 indicando información adicional de los documentos y trámites que debe hacer el solicitante.		Dirección de Gestión Corporativa	17/08/2022	1

No.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	<p>Santiago Anzola Contratista DGC</p> <p>Leidy Rocio Sierra/ Profesional Universitario DGC</p>	<p>Víctor Hugo Vidal/ Profesional Universitario SAF</p> <p>Francisco Obando/ Profesional Especializado SAF</p> <p>Bibiana Guerrero Peñarete/ Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>María del Pilar Barrios/ Profesional Especializado Despacho</p> <p>Liliana Jaramillo Gómez/ Profesional Especializado SIFRE</p> <p>Valerie Sangregorio Guarnizo/ Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Bibiana Guerrero Peñarete / Directora de Gestión Corporativa (E)</p>	<p>Diana Karina Ruiz Perilla PE 222-24 Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Carolina Chica Builes Jefe de Oficina Asesora de Planeación P</p>	<p>17 de Agosto de 2022</p>