1. OBJETO

Garantizar el cumplimiento del procedimiento previsto en el reglamento de plazas para la adjudicación o legalización de un puesto en las plazas de mercado.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de adjudicación, y termina con la expedición del acto administrativo o resolución de adjudicación y contrato de uso.

3. DEFINICIONES

Reglamento: Es el conjunto de reglas, conceptos y normas que rigen una actividad, empresa u organización. Son creadas por una autoridad competente para ordenar una tarea u organismo.

Adjudicación: es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o la adquisición de bienes.

Expedición: es cuando se extiende por escrito algún documento que puede ser de suma importancia a la hora de realizar un trámite, solicitado por una persona.

Acto administrativo: declaración voluntaria que realiza un organismo público en nombre de la función pública con la intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

Contrato de uso: se presenta cuando una de las partes entrega a la otra de manera gratuita un bien mueble, para que haga uso de este, y una vez después de terminado el uso tendrá que restituir el mismo bien.

Legalización: Es la certificación mediante la cual la autoridad competente acredita la autenticidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales.

4. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de este procedimiento está a cargo del Grupo de Plazas de Mercado que hace parte del proceso de gestión integral de proyectos del ***Instituto de Financiamiento, Desarrollo y Promoción de Ibagué - INFIBAGUE***

5. GENERALIDADES

Se debe tener en cuenta el artículo 15 del reglamento de plazas de mercado. Acuerdo N° 002 del 14 de agosto del 2017, el cual establece:
Para que una persona natural o jurídica pueda acceder a la ADJUDICACIÓN en forma permanente por parte del Ente Administrador de una Bodega, puesto, local o zona de

parqueo en las Plazas de Mercado debe reunir los siguientes documentos, de conformidad a lo establecido en la Resolución No. 414 del 24 de marzo de 2017:

1. Solicitud por escrito dirigida al ENTE ADMINISTRADOR, que contenga todos los datos personales del peticionario y permita su plena identificación.

2. Identificación, ubicación y la clase de actividad que se propone desarrollar.

3. Certificado de vecindad expedido por la Junta de Acción Comunal o de la Inspección de Policía del sector donde resida.

4. Dos referencias comerciales o personales.

5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

6. Tres (3) Fotografías Recientes 3x4 a Color.

7. Presentar Certificado de Antecedentes

8. Disciplinarios y Fiscales

9. Constancia del Administrador de la Plaza o el funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador. que certifica no encontrarse en el listado de adjudicatarios de las plazas de mercado y no haber sido sancionado.

10. Presentar Certificado de Antecedentes Penales

11. Nombre de los dos (2) dependientes con la respectiva copia de la cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes penales.

12. Los demás requisitos que establezcan la Ley y los Reglamentos.

PARAGRAFO PRIMERO: Una vez reunidos los requisitos anteriores el solicitante deberá entregar los documentos exigidos al ENTE ADMINISTRADOR a través del Administrador de la Plaza de mercado o el funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador quien revisara su contenido completo y luego lo remitirá al COMITÉ INMOBILIARIO para que realice el estudio de adjudicación respectivo.

Si el Ente Administrador accede a la adjudicación, procederá a informar al interesado ordenándole consignar el valor de la Adjudicación y él término del que dispone para hacerlo, una vez efectuada la consignación por parte del adjudicatario, el Ente Administrador procederá a expedir acto administrativo motivado de adjudicación del puesto o local, proveído que se notificará al Adjudicatario conforme al **Artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**.

PARAGRAFO SEGUNDO: Una vez expedido el acto administrativo de adjudicación del puesto y el mismo notificado al Adjudicatario, este deberá dentro de los quince (15) días calendario siguientes suscribir el contrato de uso respectivo; Vencido dicho plazo sin que el Adjudicatario haya suscrito el contrato, se entenderá que la persona no tiene interés de suscribir el contrato respectivo, ante lo cual el ENTE ADMINISTRADOR, proferirá acto administrativo motivado de revocatoria de la Resolución de adjudicación del puesto, la cual deberá ser debidamente notificada al Adjudicatario conforme lo regla el **Artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**, decisión contra la cual procede el Recurso de Reposición ante el funcionario que profirió la decisión, transcurrido los quince días no se requiere autorización expresa para revocar.

Una vez en firme la decisión de revocatoria de la resolución de adjudicación, el ENTE ADMINISTRADOR, procederá a la recuperación del puesto por conducto de la Dirección Operativa del Ente Administrador. Sin embargo, antes del vencimiento del término señalado, el solicitante podrá pedir ampliación del término cuando justifique que tal situación se produjo por causa no imputable a él.

En este evento el ENTE ADMINISTRADOR concederá un plazo no superior a Quince (15) días calendario improrrogable para la suscripción del mencionado contrato, sopena de la pérdida de la opción estipulada en el presente Artículo, vencido este plazo sin que el interesado haya suscrito el contrato, el ENTE ADMINISTRADOR dará aplicación a lo contemplado en el presente artículo.

PARAGRAFO TERCERO: El trámite de suscripción del contrato de Uso permanente concluirá con la firma del mismo con el ENTE ADMINISTRADOR.

PARÁGRAFO CUARTO: El valor de los derechos de adjudicación será de Siete (7) a Quince (15) veces la tarifa mensual, dependiendo de la actividad comercial que se va a ejecutar, tarifas que podrán ser aumentadas o disminuidas por el Consejo Directivo del ENTE ADMINISTRADOR.

Una vez aprobada la adjudicación por parte del Comité Inmobiliario, se generará la factura correspondiente para el pago de los derechos de adjudicación. Los Dineros Recibidos por concepto de cancelación total para acceder a la Adjudicación, no son reembolsables, en el evento de que el Adjudicatario haya ejercido la actividad en el puesto, bodega o local, Zona de Parqueo, con anterioridad o durante el proceso de legalización de la adjudicación, actividad que se constatara con la certificación que para tal efecto expida el administrador de la plaza o el funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador.

Solo serán reembolsables los dineros recibidos por concepto de abonos o cancelación total para acceder a la Adjudicación en caso de que el Adjudicatario no haya ejercido con anterioridad o durante el proceso de legalización del contrato de uso, actividad alguna en el puesto, bodega o local solicitado, situación que se deberá corroborar con la certificación que para tal efecto expida el administrador de la Plaza o el funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador.

PARAGRAGO QUINTO: los adjudicatarios que ejecuten actividades al interior de las Plazas, deberán a la entrada en vigencia del presente Reglamento actualizar la documentación de requisitos de adjudicación y en especial el de aportar el certificado de antecedentes penales y disciplinarios.

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. INFORMAR SOBRE REQUISITOS: Brindar información sobre los requisitos para el trámite de adjudicación de los puestos en las plazas de mercado.	Auxiliar Administrativo De cada plaza Técnico Administrativo Plazas	Formulario de Requisitos	Formulario requisitos
2. RECIBIR SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE PUESTO: Recibir la solicitud de adjudicación de puesto con los documentos anexos.	Ventanilla única	Registro del sistema PYSAMI	Control diario de Correspondencia
3. DIRECCIONAR SOLICITUD. De ventanilla única se dirige la solicitud a Gerencia General y de allí es direccionada a la oficina de Plazas de Mercado.	Gerencia General	Memorando de Tramitación	Memorando de Tramitación
4. REVISAR BASE DE DATOS: Revisar la base de datos para verificar que no se encuentra impedido.	Profesional Universitario Plazas	Base de Datos	Sistema de Información
5. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS: La jefe de oficina plazas de mercado verifica que los requisitos y documentación sean verídicos y los solicitantes no incurran en ninguna falta disciplinaria, fiscal y judicial.	Jefe Oficina Plazas de Mercado		
6. REVISAR Y EVALUAR PUESTO VACANTE: Revisar si el puesto solicitado se encuentra en vacancia, desocupado y habilitado para poderlo adjudicar.	Técnico Administrativo de Plazas	Sistema de información. Resolución de vacancia.	
7. APROBACIÓN DE ADJUDICACIÓN: Realizar la	Comité inmobiliario	Acta de comité inmobiliario	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
aprobación de la adjudicación del puesto, la cual está a cargo del comité inmobiliario del instituto.			
8. COMUNICAR APROBACIÓN: Comunicar la aprobación o rechazo de solicitud, decisión que es tomada en el comité inmobiliario.	Técnico Administrativo. Ventanilla única	Oficio	
9. EMITIR FORMATO PARA FACTURACIÓN: Emitir el formato para facturación donde se informa cuanto es el valor para elaborar el recibo de pago.	Técnico Administrativo		
10. REVISAR COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN: Verificar el comprobante de consignación para corroborar el valor pagado por la adjudicación.	Técnico Administrativo	Recibo de pago Original.	Recibo de pago Original.
11. DETENER PROCESO HASTA RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO: Si no consigna dentro del plazo, el proceso se detiene hasta que no presente el respectivo comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Recibo de pago Original.	Recibo de pago Original.
12. ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Hacer la resolución correspondiente al proceso de adjudicación.	Asesor jurídico	Resolución	Resolución
13. ELABORAR CONTRATO DE USO: Realizar el contrato de uso del puesto pedido para la firma del solicitante.	Asesor Jurídico	Contrato de uso	Contrato de uso
14. FIRMAR CONTRATO DE USO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN: Firmar dentro de los siguientes cinco días hábiles contrato de uso administrativo y se notifica la resolución de adjudicación.	Gerente, usuario Asesor Jurídico Jefe de Plazas de Mercado Secretaria General	Contrato de Uso	Contrato de uso firmado
15. ENTREGAR COPIA DEL	Profesional		Firma de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
CONTRATO AL ADJUDICATARIO: Proporcionar una copia del contrato de uso al adjudicatario una vez esté firmado por todas las partes.	Universitario Plazas o asesor		recibido
16. EXPEDIR CARNÉ: Expedir el carné de adjudicatario, una vez se haya terminado el proceso de adjudicación del puesto.	Profesional Universitario Plazas		Carné
17. ARCHIVAR DOCUMENTOS: Recopilar todos los documentos y anexos correspondientes al proceso de adjudicación.	Asistente Administrativo Plazas	Historia de Puesto Plazas de mercado	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
	Reglamento Plazas de Mercado
	Contrato de Uso
	Resolución
	Oficio

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento
02	2021/10/07	Actualización según acuerdo No 002 consejo directivo "*Por medio del cual se define la Estructura Organizacional del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ y se dictan otras disposiciones*"