1. OBJETO

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos previstos en el reglamento de plazas, para el proceso de cesión de puestos en las plazas de mercado.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del adjudicatario, y termina con la expedición del acto administrativo de autorización.

3. DEFINICIONES

Cesión: es la acción de entregar o transferir el derecho de un bien a una persona, entidad u organización.

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.

Procedimiento: método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, es decir, consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo.

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.

Adjudicatario: es la persona o entidad que recibe un derecho sobre algo.

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 16 del reglamento de plazas de mercado. Acuerdo N° 002 del 14 de agosto del 2017, el cual establece:

La cesión del contrato de uso está autorizada previo el lleno de los requisitos para adjudicación y bajo la supervisión del Ente Administrador cuando se cumplan con los siguientes requisitos especiales:

1. El adjudicatario cedente y el cesionario deberán enviar un escrito al Ente Administrador solicitando la autorización para la cesión.

2. El Adjudicatario cedente deberá presentar certificación del Administrador de la Plaza o el funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador. en donde certifique que ha ejercido personal y permanentemente el uso sobre el puesto en un tiempo no inferior a un año.

3. Estar a paz y salvo el cedente con el ENTE ADMINISTRADOR, en el pago de la cuota de administración, es decir anexar él último recibo de pago de administración.

4. Estar a paz y salvo con los servicios públicos (Agua, Luz, Teléfono y Gas, Internet demás servicios y otros que se encuentren instalados en el puesto o local.

PARAGRAFO PRIMERO: La solicitud anteriormente descrita junto con los anexos deberán ser entregados al administrador o al funcionario que para tal efecto delegue el Ente Administrador. Para que este después de revisar que ha cumplido con los anteriores requisitos los envíe al Ente Administrador para su estudio jurídico de viabilidad, quien deberá notificar al cesionario de la aceptación o el rechazo de la CESIÓN.

Una vez aceptado el trámite de Cesión el cual se comunicara a los interesados por el medio más expedito, deberá allegarse el contrato de cesión celebrado entre las partes con reconocimiento ante Notario Público para la respectiva cancelación de derechos por parte del cesionario, para efectos de proferir acto administrativo de adjudicación al CESIONARIO el cual se le notificara en forma personal o por aviso conforme a lo dispuesto en el **Artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**

Una vez notificado El Cesionario de la Resolución de adjudicación, este tendrá que concurrir al ENTE ADMINISTRADOR dentro de un plazo máximo de **QUINCE (15)** días siguientes a la ejecutoria que ordena la cesión, para suscribir el CONTRATO DE USO respectivo, requisito indispensable para ocupar el puesto cedido en la Plaza de Mercado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si transcurrido el término, el cesionario no suscribe el correspondiente contrato, la cesión quedara cancelada y el ADJUDICATARIO CEDENTE Y EL CESIONARIO perderán esta condición, por lo que el ENTE ADMINISTRADOR mediante acto administrativo motivado revocara la Resolución de adjudicación al cesionario y procederá a la recuperación de la Bodega, Puesto, Local o Zona de Parqueo, decisión contra la cual procede el recurso de reposición ante el funcionario que profirió la decisión, Sin embargo, antes del vencimiento del término señalado, el nuevo ADJUDICATARIO podrá pedir ampliación del término cuando justifique que tal situación se produjo por causas no imputables a él.

En este evento el ENTE ADMINISTRADOR concederá un plazo no superior a Diez (10) días calendarios improrrogables para la suscripción del mencionado CONTRATO DE USO so pena de la pérdida de la opción estipulada en el presente Artículo.

PARAGRAFO TERCERO: En virtud de la aplicación del Artículo anterior, no son reembolsables los dineros recibidos por concepto de abonos o cancelación total para acceder a la cesión del contrato, en el evento de que el nuevo adjudicatario cesionario haya ejercido la actividad en el puesto, bodega o local o zona de parqueo con anterioridad o durante el proceso de legalización de la cesión del contrato, solo serán reembolsables los dineros recibidos por concepto de abonos o cancelación total para acceder a la Adjudicación en caso de que el cesionario no haya ejercido con anterioridad o durante el proceso de legalización del contrato de uso, actividad alguna en el puesto, bodega o local o zona de parqueo 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.

El Ente Administrador no responde por las obligaciones contraídas por el Cedente con el Cesionario en ocasión del contrato de Cesión suscrito, en razón de que se trata de un negocio jurídico interpartes, sin la intervención del ENTE ADMINSTRADOR para su celebración.

PARAGRAFO CUARTO: La autorización del Contrato de Cesión del puesto, Bodega, Espacio, Parqueadero, no constituye ningún tipo de reconocimiento de titularidad del dominio sobre los mismos, en consideración de que por ser bienes de uso público y por prestarse en ellos un servicio público, estos no son sujeto de enajenación, embargos é imprescriptibilidad, el Instituto se reserva la aprobación o desaprobación de la autorización del Contrato de Cesión, de la misma forma el Ente Administrador no está obligado a reconocer indemnizaciones o pagos por concepto de Good Will de las actividades ejecutadas en los puestos, espacios, parqueaderos adjudicados en forma permanente.

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. INFORMAR SOBRE REQUISITOS: Dar información sobre requisitos para el trámite de cesión de puestos.	Auxiliar Administrativo De cada plaza Técnico Administrativo Plazas	Formulario de Requisitos	Formulario requisitos
2. RECIBIR SOLICITUD DE CESION DE PUESTO: Recibir la solicitud de la cesión del puesto con documentos anexos	Ventanilla única	Registro del sistema PYSAMI	Control diario de Correspondencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
3. DIRECCIONAR SOLICITUD. De ventanilla única la solicitud se dirige a Gerencia General y allí es direccionada a la oficina de Plazas de Mercado.	Gerencia General	Memorando de Tramitación	Memorando de Tramitación
4. REVISAR BASE DE DATOS: Revisar base de datos para verificar que no se encuentra impedido y se encuentre al día en sus obligaciones.	Profesional Universitario Plazas	Base de Datos	Sistema de Información
5. VERIFICACION 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. APROBACION DE CESION. Realizar la aprobación de la cesión del puesto, la cual está a cargo del comité inmobiliario del instituto.	Comité inmobiliario	Acta de comité inmobiliario	
7. COMUNICAR APROBACIÓN: Comunicar a la persona la respuesta de su solicitud, ya sea aprobación o rechazo a la misma.	Técnico Administrativo. Ventanilla única	Oficio	
8.EMITIR FORMATO PARA FACTURACION: Emitir el formato para facturación donde se informa cuanto es el valor para elaborar el recibo de pago	Técnico Administrativo		
9. REVISAR COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN: Revisar el comprobante de consignación para verificar valor.	Técnico Administrativo	Recibo de pago Original.	Recibo de pago Original.
10. DETENER PROCESO HASTA RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO: Si no consigna dentro del plazo, El proceso se detiene hasta tanto	Técnico Administrativo		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
no presente el respectivo comprobante de pago.			
11. ELABORAR RESOLUCIÓN DE CESION: Hacer la resolución correspondiente al proceso de cesión del puesto.	Asesor jurídico	Resolución	
12. ELABORAR CONTRATO DE USO A CESIONARIO: Realizar el contrato de uso del puesto pedido para la firma del solicitante.	Asesor Jurídico	Contrato de uso	
13. 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 cesión.	Gerente, usuario Asesor Jurídico Jefe de Plazas de Mercado Secretaria General	Contrato de Uso	Contrato de uso firmado
14. ENTREGAR COPIA DEL CONTRATO AL CESIONARIO: Proporcionar una copia del contrato de uso al cesionario una vez esté firmado por todas las partes.	Profesional Universitario Plazas o asesor		Firma de recibido
15. EXPEDIR CARNÉ: Expedir el carné al cesionario, una vez se haya terminado el proceso de cesión del puesto.	Profesional Universitario Plazas		Carné
16. ARCHIVAR DOCUMENTOS: Recopilar todos los documentos y anexos correspondientes al proceso de cesión.	Asistente Administrativo Plazas	Historia de Puesto Plazas de mercado	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	**Título**
	Reglamento Plazas de Mercado
	Contrato de Uso
	Resolución

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento