


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 1 DE 6</p>	

# INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DE FERIAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 2 DE 6</p>	

## 1. OBJETIVO:

Identificar los pasos para realizar la planeación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo de las ferias.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Negocio:** Ocupación, actividad o trabajo que se realiza para obtener un beneficio, especialmente el que consiste en realizar operaciones comerciales, comprando y vendiendo mercancías o servicios.

**Feria:** Una feria es un acontecimiento que se organiza normalmente de forma periódica y en relación con un sector económico determinado.<sup>1</sup>

**Comercialización:** Es la acción y efecto de comercializar (poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta).

**Fortalecimiento:** Busca dar respuestas sólidas y consistentes en todas las etapas del desarrollo empresarial.

**Unidad productiva:** Conjunto de máquinas, bienes o productos que permiten desarrollar una actividad generadora de ingresos ya sea por producción, venta, alquiler o prestación de servicios haciendo una mínima inversión inicial y con un bajo costo operativo.<sup>2</sup>

**Emprendedor:** Es una persona con capacidad de innovar, generando bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.<sup>3</sup>



**COE:** El Centro de Operaciones de Emergencia es el conjunto de representantes de las diferentes instituciones que tienen la responsabilidad de asistir a la comunidad afectada por una emergencia, reunidos en una instalación fija previamente establecida con el objeto de coordinar el uso eficiente de los recursos de respuesta y de retornar la situación a la normalidad.<sup>4</sup>

**GPAD:** El Grupo de Atención de Desastres se encarga de velar por el bienestar de los ibaguereños de manera articulada con los organismos de socorro de la ciudad para prevenir y mitigar las emergencias que se pueden llegar a presentar.

<sup>1</sup> <http://definicion.mx/feria/>

<sup>2</sup> <http://www.finanleasing.com/detalle.php?a=%BFque-es-unidad-productiva-%A1el-motor-de-los-emprendedores!&t=7&d=21>

<sup>4</sup> <http://www.fvs.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/centro-operaciones-emergencia-coe>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 3 DE 6</p>	

### 3. CONDICIONES GENERALES

- Para emprendedores, microempresarios y/o empresarios:

1. Haber realizado el proceso de convocatoria y selección.
2. Tener una unidad productiva.
3. Estar formalizado ante Cámara de Comercio.
4. Estar de acuerdo con los requisitos especificados en el acta de compromiso de participación.



- Permisos para la realización de la feria

Los permisos necesarios para llevar a cabo una feria, salvo la solicitud del lugar donde se pretende realizar la feria, son responsabilidad del operador logístico contratado, los cuales se mencionan a continuación y deben ser enviados a la oficina del Grupo de Prevención y Atención de Desastre - GPAD, Dirección de la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Ibagué, la cual es la encargada de convocar al Centro de Operaciones de Emergencia COE, actividad que se realiza días antes del evento:

La Secretaría o Instituto encargado de realizar el evento, debe enviar un oficio de solicitud de permiso para utilizar el lugar donde se pretende realizar la feria a la dependencia encargada del predio (Secretaría Administrativa, Gestora Urbana o Secretaría de Cultura).

El operador Logístico debe enviar los siguientes documentos a la oficina del Grupo de Prevención y Atención de Desastre GPAD:

DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL GPAD PARA CITAR A COE	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Oficio radicado en la Secretaría de Salud con 20 días de anticipación donde vaya el nombre del evento, el aforo del evento, el lugar y la fecha.
2	Plan de Contingencia.
3	Oficio dirigido a la Policía Metropolitana (Sello de recibido).
4	Certificación Logística donde se nombra el coordinador y cuántos operarios logísticos (relacionando nombres, cédula, teléfono y dónde va a hacer la ubicación de cada uno).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 4 DE 6</p>	

5	Certificación de Bomberos Oficiales, respuesta generada.
6	Plano a medio pliego del lugar donde van las zonas de evacuación, cuantos extintores, la ubicación del personal de logística donde se va a ubicar el Puesto de Mando Unificado, PMU.
7	Plano en medio magnético y físico.
8	Certificación de la entidad prestadora de primeros auxilios (Ambulancia).
9	Certificación de auxiliares prestadores de primeros auxilios ya sean, cruz roja, bomberos voluntarios o defensa civil.
10	Contrato exigido al operador logístico con la descripción del lugar del evento, con copia de cédula.
11	Certificación de la Secretaría de Transito, Transporte y Movilidad sobre las condiciones del lugar donde se realizara el evento.

La solicitud de espacio público para la realización de la feria o evento se realiza ante la Secretaria de Gobierno.

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Para la realización de una feria, se deben llevar a cabo dos procesos simultáneamente, los cuales se mencionan a continuación:

##### 1. Planeación

- Aspectos técnicos



Exposición de los productos y/o servicios.

Determinar las medidas de los stands y realizar el plano con la respectiva distribución de los participantes en la feria de acuerdo a los diferentes sectores económicos convocados (mapa de la feria).

- Aspectos legales y administrativos.

- Seleccionar las instalaciones de la feria

- Determinar las áreas de trabajo de la feria

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 5 DE 6</p>	

- Proceso contractual<sup>5</sup>

Elaboración de requerimientos técnicos de la feria.

Elaboración de análisis del sector.

Solicitud y recibo de cotizaciones para determinar el valor promedio y presupuesto oficial de la feria.

Elaboración de estudios previos.

Definir la modalidad de contratación.

Formulación de los pre pliegos y publicación.

Recepción de observaciones.

Publicación de pliegos definitivos y acto de apertura.

Recepción de propuestas.

Evaluación y Adjudicación.

Firma del contrato.

Ejecución del objeto contractual.

Pagos y liquidación.

## 2. ORGANIZACIÓN

Publicidad (este proceso se coordina con Dirección de Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas).

- Plan de medios

- Gestionar recursos y apoyo para publicitar la feria (redes sociales, radio y prensa, publicidad exterior, material P.O.P y estrategias no convencionales).

Convocatoria

- Elaboración y publicación de formulario de inscripción.



- Elaborar plan de medios para la convocatoria.

- Publicaciones de la convocatoria y plan de medios.

- Selección ganadores por parte del comité asignado de la Secretaría responsable de la feria en compañía de un representante de control interno.

- Firma del acta de compromiso de participación por parte de los seleccionados.

<sup>5</sup> De acuerdo con el instructivo: elaboración de estudios previos que pertenece al proceso de Gestión contractual.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GDE-13</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 05/10/2017</p> <p><b>Página:</b> 6 DE 6</p>	

### 3. EJECUCIÓN

Apoyo logístico

- Coordinar y manejar los recursos.
- Trasladar e instalar todo el equipo que se utilizara días antes de la feria.
- Supervisar el montaje de los stands.
- Apoyar a los microempresarios y/o emprendedores al igual que a los ciudadanos visitantes.

### 4. EVALUACIÓN Y MONITOREO

- Realizar encuesta del grado de satisfacción de los visitantes y generar el respectivo análisis.
- Diligenciar el formato de ventas con el fin de analizar el impacto de la feria en las unidades productivas de los diferentes microempresarios y/o emprendedores.
- Realizar un informe general de los principales aspectos positivos generados en el desarrollo de la feria.

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	05/10/2017	

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> María José Pérez Hoyos <b>CARGO:</b> Contratista</p> <p><b>NOMBRE:</b> Leidy Katherin Acosta Prieto <b>CARGO:</b> Contratista</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Liliana Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud (E) Decreto No. 1000-0822 del 13-09-17</p>