


 <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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 DE 6</p>	

# INSTRUCTIVO 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> 03</p>	
<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>			
<p><b>Página:</b> 2 DE 6</p>			

## 1. OBJETIVO:

Fomentar el fortalecimiento de unidades productivas, pequeñas y medianas empresas de la ciudad, formalizadas en Cámara de Comercio de Ibagué y renovadas al año vigente, por medio de la planeación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo de la feria.

## 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>

## 3. CONDICIONES GENERALES

Etapa de implementación sujeta a convocatoria pública, los usuarios (Microempresarios de la ciudad) deben de estar atentos de las diferentes convocatorias de ferias realizadas por el Programa Ibagué Emprende, Produce e Innova que son publicadas a través de la página web oficial: [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co) y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de Ibagué, las convocatorias de ferias también serán socializadas en atención al público de las instalaciones de la oficina del Programa de emprendimiento.

<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>

 <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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 DE 6</p>	



- Permisos para la realización de la feria en caso de ser necesario

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).
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.

 <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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 DE 6</p>	

#### 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

###### - Proceso contractual<sup>3</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.

<sup>3</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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 DE 6</p>	

Pagos y liquidación.

## 2. Organización

- Organización de participación en calidad de expositor en feria realizada por el Programa Ibaqué Emprende, Produce e Innova:

1. Se establece la temática para la realización de la feria a realizar.
2. Publicidad: Diseño del 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), diseño de piezas graficas publicitarias de la feria por parte de la Dirección del Grupo de Comunicaciones de la Alcaldía, su contenido será suministrado por el Programa de Emprendimiento. –
3. Proyección del formulario de inscripción de la feria. (Sujeto a cambios según requerimientos de la feria a realizar)
4. Proyección de los términos y condiciones de participación en la feria (Sujeto a cambios según requerimientos de la feria a realizar)
5. Solicitud por medio de memorando al grupo de Informática de la Alcaldía, con mínimo cinco (5) días de anticipación a la apertura de la convocatoria, la implementación del formulario de inscripción en la página web oficial de la Alcaldía, cargue de los Términos y Condiciones de la convocatoria, usuario y contraseña para acceso a los registros realizados por los aspirantes y exportación de la base de datos en plantilla de Excel.
6. Preselección y selección de los aspirantes inscritos por parte del comité asignado de la Secretaría responsable de la feria en compañía de un representante de control interno, según términos y condiciones de participación en la feria.
7. Publicación de lista de microempresarios seleccionados en la página web oficial de la Alcaldía a cargo del Grupo de Informática (Información suministrada por el Programa - acta).
8. Socialización a los microempresarios seleccionados acerca de las actividades a desarrollar durante la feria.
9. Firma de acta de compromiso de participación en la feria por parte de los

 <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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 6 DE 6</p>	

microempresarios seleccionados.

10. Participación de los microempresarios en el o los días de la feria.

11. Entrega del informe de la feria (formato registro de eventos) por parte del asesor encargo del programa de emprendimiento.

12. Vinculación formal y voluntaria en el Programa Ibagué Emprende, Produce e Innova por parte de los microempresarios participantes en la feria.



### 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 al igual que a los ciudadanos visitantes.

### 4. Evaluación Y Monitoreo

- Realizar encuesta del grado de satisfacción de los microempresarios participantes (expositores) y generar el respectivo análisis (formato).
- Tomar registro de ventas durante el o los días de feria con el fin de analizar el impacto de la feria en las unidades productivas de los diferentes microempresarios en términos de ingresos.

 <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>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE FERIAS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 7 DE 6</p>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	05/10/2017	Primera Versión SIGAMI
02	30/07/2018	Se cambia nombre del proceso
03	2018/10/08	Se ajustan las actividades del desarrollo del instructivos

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Sandra Liliana Parra Sánchez <b>CARGO:</b> Profesional Universitaria</p> <p><b>NOMBRE:</b> Leidy Katherin Acosta Prieto <b>CARGO:</b> Contratista</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Wilmar Hernando Gómez Agudelo <b>CARGO:</b> Secretario de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud</p>