

**NORMA FUNDAMENTAL
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

ADJUDICACIÓN DE MÓDULOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6.	REGISTROS DE CALIDAD	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE MÓDULOS

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepcionar solicitud	<p>El comerciante presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales consta de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Dirección• Asunto de la solicitud	Sistema EPU	Oficina de radicación
2	Radicar solicitud	<p>La Oficina de Radicación, recibe la solicitud y la copia de la misma y la introduce en el reloj radicador, expidiendo un número de radicado, el funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado e ingresa la solicitud al sistema "EPU", el cual consta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Dirección• Descripción del asunto• Número de radicado• Número de anexos• Área del programa a quien va dirigida• y si requiere respuesta <p>Radicación devuelve la copia de la solicitud al solicitante.</p>	Sistema EPU	Oficina de radicación

3	Entregar Solicitud al Funcionario encargado del Programa de Módulos	<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa. El funcionario encargado del programa de Módulos, verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	<p>Libro de Radicación Funcionarios</p>	<p>Oficina radicación de</p>
4	Ingresar la Solicitud en la Base de Datos	<p>El funcionario encargado de la base de datos del programa, ingresa la solicitud en la base de datos de módulos, la cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Número de Radicado * Nombre completo * Número de Cédula * Fecha de recibido * Número telefónico * Dirección de la residencia * Asunto * Cruce con EPU * Radicado de Mercurio 	<p>Base de Datos</p>	<p>Oficina Adjudicación de de Módulos</p>
5	Relacionar la solicitud	<p>El funcionario encargado del programa de módulos, relaciona la solicitud en un cuaderno con el número de radicado, fecha de recibido y el asunto de la solicitud.</p>	<p>Cuaderno de solicitudes</p>	<p>Oficina Adjudicación de de Módulos</p>

6	Verificar que el solicitante, sea Comerciante Activo	<p>Después de ingresar la solicitud a la base de datos interna del programa de Módulos, se verifica que el solicitante si sea comerciante activo, confrontando la información con la base de datos del sistema "EPU" en la cual se verifica,</p> <p>que:</p> <p>6.1 Que el comerciante cuente con un historia como ventero activo, para luego ser identificado en el sector donde se a desempeñado como comerciante.</p> <p>6.2 Que el comerciante no se encuentre en proceso y no tenga el permiso cancelado.</p> <p>6.3 Que el comerciante cumpla con la normatividad del Cruce Institucional "Decreto 726".</p>	Sistema EPU y Oficina de Archivo	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.1.1		Si el comerciante no es un comerciante activo		
6.1.1.1	Emitir Oficio de Respuesta	<p>Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber que la respuesta a su solicitud fue recibida y que su solicitud no es posible, ya que no es un comerciante activo. La respuesta debe ir firmada por el Subsecretario de la Defensoría del Espacio Público.</p>	Oficio de Respuesta	Oficina de Adjudicación de Módulos

6.1. 1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del Sistema Mercurio, el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al ingresar toda la información al sistema, se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para éste oficio.</p>	Sistema Mercurio	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.1. 1.3	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio, y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Radicado en la respuesta	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.1. 1.4	Cuaderno de control de entrega de respuesta	<p>La oficina de adjudicación de módulos, plasma en un cuaderno las respuestas que van hacer entregas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	Cuaderno de control de entrega de respuesta	Oficina de Adjudicación de Módulos

6.1. 1.5	Entregar respuesta	La Oficina de Radicación, llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido asentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 1 copia del oficio original las cual es distribuida de la siguiente forma: La original para el comerciante, y la copia para la oficina de archivo.	Cuaderno de control de entrega de respuesta para funcionarios	Oficina de Radicación
6.1. 1.6	Archivar respuesta	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida del comerciante.	Hoja de Vida	Oficina de Archivo
6.2. 2		Si al verificar los datos del sistema "EPU" el comerciante no se encuentra en proceso		
6.2. 2.1	Datos requeridos para la solicitud de Módulo	Al verificar que el comerciante si cumple con los requisitos anteriores, se le solicita al comerciante que debe llevar a la Subsecretaría los siguientes requisito y presentarse al funcionarios encargado del programa para la elaboración de la respectiva encuesta Sociofamiliar: Requisitos requeridos: 1. Encuesta Socioeconómica con su respectiva foto 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del comerciante 3. Fotocopia del documento de identidad de las personas a cargo 4. Fotocopia de la última cuenta de servicios público Vigente 5. Fotocopia del carné de Sisben o EPS Vigente 6. Fotocopia de manipulación de alimentos Vigente (Si trabaja con alimentos). 7. Concepto de la visita administrativa	Datos requeridos	Oficina de Adjudicación de Módulos

6.2.2.2	Remitir hoja de vida al Área Social	La hoja de vida con todos los datos requeridos (documentación), es remitida al área social, por medio de un oficio, para la realización de la respectiva visita domiciliaria.	Remitir hoja de vida	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.2.2.3	Verificar en la base de datos del Cruce Institucional	La Trabajadora Social, verifica en la base de datos del Cruce Institucional si el comerciante si cumple con el decreto 726. Esta base de datos contiene: Datos Personales, Sisben, Catastro Municipal y Departamental, Certificado de Tránsito y Transporte Municipal y Departamental, Certificado Cámara de Comercio y Fondo de Pensión.	Base de Datos	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.2.2		Si el comerciante no cumple con los datos requeridos por la normatividad en el Cruce Institucional		
6.3.1	Visita Domiciliaria	El cruce institucional identifica si el solicitante tiene algún tipo de propiedad raíz, vehículo, establecimiento de comercio, incluyendo los de su cónyuge y grupo familiar del solicitante. El área social verifica la información suministrada por el solicitante en el estudio socioeconómico analizando: tipo de familia, aspectos socio familiares, condiciones de la vivienda y socioeconómicas. Se emite concepto positivo o negativo. la funcionaria encargada de las visitas domiciliarias remitidas al área social, destina a una persona para la realización de la visita domiciliaria.	Visita Domiciliaria	Área Social
6.3.2	Concepto por el área social	La trabajadora social recibe el estudio de la visita domiciliaria plasmado en el formato diseñado para el estudio sociofamiliar indicando porque no cumple con el decreto 726.	Formato de estudio sociofamiliar	Área Social

6.3.3	Enviar a proceso	La trabajadora social, emite un oficio al área jurídica en donde comunica el incumplimiento de la norma por el comerciante. "Remitirse al procedimiento de ordenanza 18"	Oficio	Área Social
6.3.4	Archivar respuesta definitiva	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida.	Oficio de respuesta	Área Social
6.3.2		Si i el comerciante cumple con los datos requisitos por la normatividad en el Cruce Institucional		
6.3.2.1	Visita Domiciliaria	La visita domiciliaria es realizada para ratificar los datos del cruce institucional.	Visita Domiciliaria	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3.2.2	Emitir concepto sobre la visita administrativa	El funcionario encargado de la realización de la visita domiciliaria, emite un oficio el cual indica que <i>el estudio socioeconómico positiva y que el comerciante se encuentra dentro de los parámetros estipulados por la normatividad.</i>	Informe de la Visita Domiciliaria	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3.2.3	Pago de la Caución	Si la visita domiciliaria es positiva, se llama al comerciante y se le da un oficio indicándole el pago de la caución.	Oficio para pago de causación	Tesorería Municipal
6.3.2.4	Recibo de pago	El comerciante debe traer el recibo, que indique que el pago fue efectuado.	Recibo de pago	comerciante

6.3. 2.5	Capacitación sobre la normatividad	Capacitación sobre normatividad, comportamiento y manejo del módulo	Acta e Informe	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3. 2.6	Oficio ordenando el pago	Al solicitante se le realiza un oficio indicándole que el pago del arrendamiento Tesorería.	Oficio para pago en tesorería	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3. 2.7	Contrato de Arrendamiento	Cumplidos los anteriores requisitos, se adjudica el Módulo mediante contrato de arrendamiento. En el sistema "EPU", se tiene un cobro de radicación, allí se obtiene el número del contrato y se llena una plantilla la cual es suministrada por un abogado encargado de esta función. en esta plantilla se plasman los datos del solicitante.	Contrato de Arrendamiento	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3. 2.8	Envío del contrato al Secretario de Gobierno	El contrato es enviado por correo magnético al Secretario de Gobierno, para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria, una vez este firmada por el Secretario de Gobierno. Después que el contrato sea firmado por el Secretario de Gobierno, el contrato también deberá llevar el visto bueno del Subsecretario de la Defensoría del Espacio Público y el comerciante interesado.	Emitir Resolución	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3. 2.9	Emitir oficio a la oficina de facturación	Luego de que el contrato tenga todo los requisitos, se envía a la oficina de facturación un oficio para que sea ingresado a la respectiva base de datos.	Envío de oficio	Oficina de Adjudicación de Módulos
6.3. 2.10	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Respuesta y anexos	Oficina de Archivo

REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El comerciante presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección • Asunto de la solicitud 	Oficina de radicación		
<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa. El funcionario encargado del programa de Módulos, verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido.</p> <p>El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	Oficina de radicación		
<p>El funcionario encargado de la base de datos del programa, ingresa la solicitud en la base de datos de módulos, la cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Número de Radicado * Nombre completo * Número de Cédula * Fecha de recibido * Número telefónico * Dirección de la residencia * Asunto * Cruce con EPU * Radicado de Mercurio 	Oficina de Adjudicación de Módulos		
<p>El funcionario encargado del programa de módulos, relaciona la solicitud en un cuaderno con el número de radicado, fecha de recibido y el asunto de la solicitud.</p>	Oficina de Adjudicación de Módulos		

<p>Después de ingresar la solicitud a la base de datos interna del programa de Módulos, se verifica que el solicitante si sea comerciante activo, confrontando la información con la base de datos del sistema "EPU" en la cual se verifica, que:</p> <p>6.1 Que el comerciante cuente con un historia como ventero activo, para luego ser identificado en el sector donde se a desempeñado como comerciante.</p> <p>6.2 Que el comerciante no se encuentre en proceso y no tenga el permiso cancelado.</p> <p>6.3 Que el comerciante cumpla con la normatividad del Cruce Institucional "Decreto 726".</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>La respuesta es radicada por medio del Sistema Mercurio, el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al ingresar toda la información al sistema, se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para éste oficio.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio, y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>La oficina de adjudicación de módulos, plasma en un cuaderno las respuestas que van hacer entregas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		

<p>La Oficina de Radicación, llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido asentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 1 copia del oficio original las cual es distribuida de la siguiente forma: La original para el comerciante, y la copia para la oficina de archivo.</p>	<p>Oficina de Radicación</p>		
<p>Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida del comerciante.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Al verificar que el comerciante si cumple con los requisitos anteriores, se le solicita al comerciante que debe llevar a la Subsecretaría los siguientes requisito y presentarse al funcionarios encargado del programa para la elaboración de la respectiva encuesta Sociofamiliar: Requisitos requeridos: 1. Encuesta Socioeconómica con su respectiva foto 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del comerciante 3. Fotocopia del documento de identidad de las personas a cargo 4. Fotocopia de la última cuenta de servicios público Vigente 5. Fotocopia del carné de Sisben o EPS Vigente 6. Fotocopia de manipulación de alimentos Vigente (Si trabaja con alimentos). 7. Concepto de la visita administrativa</p>	<p>Oficina de Adjudicación Módulos</p>		
<p>La hoja de vida con todos los datos requeridos (documentación), es remitida al área social, por medio de un oficio, para la realización de la respectiva visita domiciliaria.</p>	<p>Oficina de Adjudicación Módulos</p>		
<p>La trabajadora social recibe el estudio de la visita domiciliaria plasmado en el formato diseñado para el estudio sociofamiliar indicando porque no cumple con el decreto 726.</p>	<p>Área Social</p>		
<p>La trabajadora social, emite un oficio al</p>	<p>Área Social</p>		

<p>área jurídica en donde comunica el incumplimiento de la norma por el comerciante.</p>			
<p>Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida.</p>	<p>Área Social</p>		
<p>La visita domiciliaria es realizada para ratificar los datos del cruce institucional.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>El funcionario encargado de la realización de la visita domiciliaria, emite un oficio el cual indica que el estudio socioeconómico positiva y que el comerciante se encuentra dentro de los parámetros estipulados por la normatividad.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>Si la visita domiciliaria es positiva, se llama al comerciante y se le da un oficio indicándole el pago de la caución.</p>	<p>Tesorería Municipal</p>		
<p>El comerciante debe traer el recibo, que indique que el pago fue efectuado.</p>	<p>comerciante</p>		
<p>Capacitación sobre normatividad, comportamiento y manejo del módulo</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>Al solicitante se le realiza un oficio indicándole que el pago del arrendamiento Tesorería.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>Cumplidos los anteriores requisitos, se adjudica el Módulo mediante contrato de arrendamiento. En el sistema "EPU", se tiene un cobro de radicación, allí se obtiene el número del contrato y se llena una plantilla la cual es suministrada por un abogado encargado de esta función. en esta plantilla se plasman los datos del solicitante.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		
<p>El contrato es enviado por correo magnético al Secretario de Gobierno, para ser previamente revisada corregido e impreso y devuelto a la Subsecretaria, una vez este firmada por el Secretario de Gobierno. Después que el contrato sea firmado por el Secretario de Gobierno, el contrato también deberá llevar el visto bueno del Subsecretario de la Defensoría del Espacio Público y el comerciante interesado.</p>	<p>Oficina de Adjudicación de Módulos</p>		

Luego de que el contrato tenga todo los requisitos, se envia a la oficina de facturación un oficio para que sea ingresado a la respectiva base de datos.	Oficina de Adjudicación de Módulos		
Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficina de Archivo		

Indicadores

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos

**NORMA FUNDAMENTAL
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

Periferia y Centro

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6.	REGISTROS DE CALIDAD	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

5. OBJETO

6. ALCANCE

7. DEFINICIONES

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Periferia y Centro

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepción de la Solicitud	<p>El comerciante, presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constar de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Asunto de la solicitud• Dirección Residencial• Dirección del local actual	Sistema EPU	Oficina de radicación

2	Radicación del expediente	<p>Después de verificar que la información proporcionada por el comerciante sí sea la requerida, el funcionario de la oficina de radicación recibe la solicitud y la copia de la misma y la introduce en el reloj radicador, expidiendo un número de radicado. El funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, devolviendo la copia de la solicitud al comerciante e ingresa la solicitud al sistema "EPU" con el número generado por el reloj de radicado, cargandolo a la oficina de revalidación. El sistema EPU contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección Residencial • Dirección del puesto de trabajo, (actual o requerido) • Asunto • Descripción del asunto • Número de radicado • Número de anexos • Área del programa a quien va dirigida, (Responsable) • y si requiere respuesta 	Sistema EPU	Oficina radicación de
3	Entrega de la Solicitud al Funcionario encargado del Programa de Licencias	<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa el cual firma de recibido. El coordinador a la cual le compete la solicitud, verifica que la solicitud si le compete y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	Libro de Radicado para Funcionarios	Oficina radicación de

4	Relación de la solicitud	<p>El coordinador encargado de la comuna respectiva, introduce la solicitud en una base de datos la cual esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Número de radicado • Nombre completo • Número de identificación • Dirección residencial • Dirección del puesto de trabajo • Asunto • Fecha de respuesta • Radicado de mercurio de salida de la respuesta 	Base de datos	Área de Regulación
5	Emitir Oficio de Respuesta	<p>Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber que la respuesta fue recibida y que su solicitud se encuentra en proceso y que si es necesario nos pondremos en contacto, con el fin de realizar una visita administrativa para completar el análisis de su solicitud.</p>	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
6	Radical por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación

7	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio, y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Copiar radicado	Área de Regulación
8	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al solicitante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9	Análisis de la Solicitud	Se analiza la solicitud para determinar cual es la intención del solicitante, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación • Cambio de Titular • Permisos • Cambio de Amoblamiento - Cambio de Tipología • Solicitud de carné 	Oficio	Área de Regulación
9.1	Solicitud para reubicación	Si es necesario se llama al comerciante para constatar una cita, con el fin de mirar y analizar el sitio y la dirección descrita en la solicitud a la cual se quiere reubicar.	Oficio de solicitud	Área de Regulación
9.1.1	Visita Administrativa para Reubicación	Se realiza la visita administrativa, con el fin de constatar si el sitio es apto o no, según la normatividad "Decreto 327 de 1997.	Informe y registro fotográfico y geográfica	Área de Regulación

9.1.2	Informe de la visita	El coordinador encargado de la visitas administrativa realiza un informe en el formato de "visitas administrativas", emitiendo un concepto el cual puede ser positivo o negativo.	Informe de visita	Área de Regulación
9.1.3	Análisis de datos	El coordinador de la comuna o cuadrante respectiva analiza toda la información requerida para luego darle respuesta.	Datos	Área de Regulación
9.1.4	Emitir oficio de Respuesta	Si la respuesta es positiva o negativa se le hace saber por medio de un oficio autorizando o desautorizando su reubicación en el lugar . La respuesta al solicitante debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber de la decisión.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.1.5	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación

9.1.6	copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación
9.1.7	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.1.8	Modificación del Carné	El coordinador de la comuna respectiva, remite los datos del comerciante, al funcionario de apoyo logístico, encargado de la elaboración y modificación de los carné para modificar la nueva dirección.	Carné	Área de Regulación
9.1.9	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficio de Respuesta	Oficina de archivo
9.2	Acta de Defunción	Cuando la solicitud es de un familiar que solicita el permiso del carné porque su familiar ha fallecido, debe anexar a la solicitud el acta de defunción.	Acta de defuncion	Solicitante
9.2.1	Remitir al área jurídica	El coordinador de la comuna o cuadrante correspondiente, remite a la oficina de inspecciones el oficio con su respectiva partida de defunción.	Solicitud y partida de defunción	Área de Regulación

9.2.2	Proceso por Muerte	El área jurídica, inicia un proceso para la cancelación del carné, ya que este es intransferible. "Remitirse al procedimiento de ordenanza 18" .	Solicitud y partidad de defunción	Área Jurídica
9.2.3	Visita Administrativa	El área de regulación realiza la visita al puesto de trabajo y efectúa un informe en el formato de "Visitas Administrativas", dando a conocer la situación en que se encuentra.	Informe y registro fotográfico	Área de Regulación
9.2.4	Encuesta Sociofamiliar	Después de realizar la visita administrativa se le informa al solicitante que debe presentarse a la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público con la documentación requerida, para luego llenar la encuesta sociofamiliar.		Área de Regulación
9.2.5	Remitir al área social	El área de regulación remite al área social por medio de un oficio, la encuesta sociofamiliar y la información anexada con un oficio con el fin de efectuarle la visita domiciliar y el cruce institucional.	Oficio Remitiendo	Área de Regulación
9.2.6	Registrar datos del comerciante en la Base de datos "Cruce Institucional"	La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias plasma la solicitud y los datos del comerciante en una base de datos y destina a un funcionario a la realización del estudio socioeconómico.	Análisis	Área Social
9.2.7	Concepto por el área social	La trabajadora social recibe el estudio de la visita domiciliar y realiza un oficio dando un concepto de la visita realizada. Este concepto es remitido al coordinador competente.	Oficio de Concepto	Área Social

9.2.8	Análisis de datos	Se analizan; el concepto dado por el área social en la visita domiciliaria y cruce institucional, el concepto obtenido en la visita administrativa, la resolución que determina la cancelación del carné. Después de analizar estos 3 conceptos se procede a dar una respuesta.	Datos	Área de Regulación
9.2.8.1		Respuesta Negativa		
9.2.8.1.1	Emitir oficio de Respuesta	Si la respuesta es negativa se le informa por medio de un oficio haciendole saber el porque no es posible acceder a su petición. la copia de este oficio al igual que el historial es remitido a la oficina de archivo. con una copia al área operativa para la organización y control del espacio público. La respuesta al solicitante debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber de la decisión.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.2.8.1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación

9.2.8. 1.3	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Copiar radicado	Área de Regulación
9.2.8. 1.4	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.2.8. 1.5	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficio de Respuesta	Oficina de achivo
9.2.8. 2		Respuesta Positiva		
9.2.8. 2.1	Emitir oficio de Respuesta	Si la respuesta es positiva, se le informa por medio de un oficio. que su solicitud a sido aprobada y que en un término de 10 días debe traer la documentación requerida, para poder completar el proceso. El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación

9.2.8. 2.2	Radical por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.2.8. 2.3	Copiar radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	Copiar radicado	Área de Regulación
9.2.8. 2.4	Entrega de la respuesta	<p>Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido aceptando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.</p>	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación

9.2.8.2.5	Presentar documentación	El comerciante presenta la documentación a la funcionaria de apoyo logístico, la cual llena la encuesta sociofamiliar y anexa la documentación requerida.	Documentación requerida	Área de Regulación
9.2.8.2.6	Remitir documentación	La oficina de apoyo logístico remite la documentación completa al coordinador correspondiente. El cual firma una plantilla de recibido la cual esta conformada por: fecha de entrega, nombre del comerciante, documentos entregados, nombre del coordinador y firma. El coordinador revisa la documentación y firma de recibido.	Plantilla de entrega	Área de Regulación
9.2.8.2.7	Ingresar a la base de datos	El coordinador ingresa en su base de datos al comerciante con su respectiva información con el fin de gestionar la elaboración del carné	Base de datos	Área de Regulación
9.2.8.2.8	Remitir base de datos a apoyo logístico	El coordinador, suministra esta misma base de datos por medio magnético a la funcionaria de apoyo logístico para la elaboración de los carnés.	Base de datos	Área de Regulación
9.2.8.2.9	Remitir al área jurídica	La funcionaria de apoyo logístico, integra todas las bases de datos enviadas por los coordinadores con su respectiva información. Esta es relacionándola por medio de un oficio para luego ser remitida al área jurídica.	Oficio	Área de Regulación
9.2.8.2.10	Asignar número de resolución	El área jurídica, asigna el número de la resolución, el cual identificará a todos los comerciantes relacionados en el oficio. Este número es asignado por medio del sistema "EPU".	Sistema "EPU"	Área Jurídica

9.2.8. 2.11	Remitir al área de regulación	Después de la asignación del número de la resolución, el área jurídica remite la resolución con su respectiva relación de comerciantes nuevos para carnetizar, al funcionario de apoyo logístico para la elaboración de carné.		
9.2.8. 2.12	Elaboración de carné	La funcionaria de apoyo logístico, imprime y revisa los carnés, el cual esta compuesto por: Nombre, cédula, Número de la resolución y fecha, clase de venta, horario, tipología, mueble, localización, obligaciones y prohibiciones, fecha de validación, firma del comerciante y firma del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público.		
9.2.8. 2.13	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, al carné se le saca una copia, la cual es anexada a la hoja de vida con su respectiva documentación, para luego ser ingresada a la base de datos del sistema "EPU" y guardada en los archivadores.	Oficio de Respuesta	Oficina de archivo
9.3	Solicitud de remplazo por incapacidad	Cuando la solicitud es un permiso para que el titular sea remplazado por otra persona por que el mismo se encuentra incapacitado, se debe traer la incapacidad con el número de días en los cuales fueron decignados por el médico competente.	Oficio de solicitud	Solicitante
9.3.1	Constatación de la incapacidad	Se verifica que la incapacidad si la haya realizado un médico competente correspondiente a la EPS ó Sisben al que el solicitante se encuentre afiliado.	Incapacidad	Solicitante

9.3.2	Emitir Oficio de Respuesta	Si la respuesta es positiva o negativa se le hace saber por medio de un oficio autorizando o desautorizando su remplazo. La respuesta es elaborada por medio de un oficio la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.3.3	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.3.4	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación

9.3.5	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. Radicación deja una copia la cual es llevada a la oficina de archivo, otra para el área operativa y la original para el solicitante	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.3.6	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficio de Respuesta	Oficina de archivo
9.4	Solicitud para cambio de Tipología - Amoblamiento	Si la solicitud es para cambio de tipología o amoblamiento, se llama al solicitante para constatar una cita y analizar lo solicitado según las dimensiones y tipología pertinentes establecida en el decreto 0327 de abril de 1997	Solicitud para cambio de tipología o amoblamiento	Área de Regulación
9.4.1	Visita Administrativa para Reubicación	Después de constatar la cita con el comerciante si es necesaria, se realiza una visita administrativa con el fin de verificar si el sitio es apto o no, según la normatividad	Formato de visita administrativa	Área de Regulación
9.4.2	Concepto de la visita administrativa	Si la respuesta es positiva o negativa, el coordinador realiza un oficio, en el cual se le hace saber el concepto tomado de la visita realizada. El formato de la visita administrativa consta de: Fecha de la visita, radicado de la solicitud, fecha del radicado, solicitante, cédula, dirección, residencia, dirección del puesto, comuna, horario, tipología, clase de venta, concepto, observaciones, registro gráfico del sector, registro fotográfico del sector y firma del coordinador.	Formato de visita administrativa	Área de Regulación

9.4.3	Emitir Oficio de Respuesta	Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.4.4	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.4.5	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación
9.4.6	Entregar respuesta	Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra procesada. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación

9.4.7	Archivar	Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficio de Respuesta	Oficina de achivo
9.5	Solicitud para carnetización	El coordinador correspondiente a la comuna respectiva relaciona la solicitud en una base de datos la cual consta de: nombre del solicitante, cédula, telefono, dirección y asunto.	Solicitud	Área de Regulación
9.5.1	Visita Administrativa	El área de regulación, realiza la visita al puesto de trabajo verificando que el sitio si cumpla con los parámetros establecidos por la norma.	Informe y registro fotográfico	Área de Regulación
9.5.2	Encuesta Sociofamiliar	Despues de realizar la visita administrativa se le informa al solicitante que debe presentarse a la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público con la documentación requerida, para luego llenar la encuesta sociofamiliar.	Formato de encuesta sociofamiliar	Área de Regulación
9.5.3	Remitir al área social	El área de regulación remite al área social la solicitud para la realización de la visita domiciliaria, comunicandole que el solicitante es un usuario nuevo.	Oficio	Área de Regulación
9.5.4	Visita Domiciliaria	La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias, solicita a las difereentes entidades el cruce institucion a y realiza la visita domiciliaria.	Análisis	Área Social

9.5.5	Emitir concepto	Después de adquirir la información del cruce institucional, la trabajadora social programa la visita domiciliaria con el fin de emitir el concepto respectivo. Este concepto es remitido al coordinador competente.	Oficio de Concepto	Área Social
9.5.6	Análisis de datos	Si la respuesta es positiva o negativa, el coordinador realiza un oficio, en el cual se le hace saber el análisis de las visitas realizadas.	Datos	Área de Regulación
9.5.7.1		Respuesta Negativa		
9.5.7.1.1	Emitir oficio de Respuesta	Si la respuesta es negativa se le informa por medio de un oficio haciendole saber el porque no es posible acceder a su petición. La respuesta al solicitante debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido en la cual se le hace saber de la decisión.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación

9.5.7. 1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>Al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.5.7. 1.3	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	Copiar radicado	Área de Regulación
9.5.7. 1.4	Entrega de la respuesta	<p>Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra procesada. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo</p>	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.5.7. 1.5	Archivo Definitivo	<p>Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.</p>	Oficio de Respuesta	Oficina de achivo
9.5.7. 2		Respuesta Positiva		

9.5.7. 2.1	Emitir oficio de Respuesta	Si la respuesta es positiva, se le informa por medio de un oficio. que su solicitud a sido aprobada y que en un término de 10 días debe traer la documentación requerida, para poder completar el proceso. El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.5.7. 2.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones Al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.5.7. 2.3	Copiar Radicado asignado por el sistema Mercurio	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Copiar radicado	Área de Regulación

9.5.7. 2.4	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.5.7. 2.5	Presentación de documentación	El usuario presenta la documentación a la funcionaria de apoyo logístico, la cual llena la encuesta sociofamiliar (hoja de vida) y anexa la documentación requerida.	Documentación requerida	Área de Regulación
9.5.7. 2.6	Remitir documentación	La oficina de apoyo logístico de encuestas sociofamiliares remite la documentación completa al coordinador correspondiente. El cual firma una plantilla de recibido la cual consta de: fecha de entrega, nombre del comerciante, documentos entregados, nombre del coordinador y firma. El coordinador revisa la documentación y firma de recibido.	Plantilla de entrega	Área de Regulación
9.5.7. 2.7	Ingresar a la base de datos	El coordinador ingresa en su base de datos al comerciante con su respectiva información con el fin de gestionar la elaboración del carné	Base de datos	Área de Regulación
9.5.7. 2.8	Remitir base de datos a apoyo logístico	El coordinador, suministra esta misma base de datos por medio magnético a la funcionaria de apoyo logístico para la elaboración de los carnés.	Base de datos	Área de Regulación

9.5.7. 2.9	Remitir al área jurídica	La funcionaria de apoyo logístico, integra todas las bases de datos enviadas por los coordinadores con su respectiva información. Esta es relacionándola por medio de un oficio para luego ser remitida al área jurídica.	Oficio	Área de Regulación
9.5.7. 2.10	Asignar número de resolución	El área jurídica, asigna el número de la resolución, el cual identificará a todos los comerciantes relacionados en el oficio. Este número es asignado por medio del sistema "EPU".	Sistema "EPU"	Área Jurídica
9.5.7. 2.11	Remitir al área de regulación	Después de la asignación del número de la resolución, el área jurídica remite la resolución con su respectiva relación de comerciantes nuevos para carnetizar, al funcionario de apoyo logístico para la elaboración de carné.	Resolución	Área Jurídica
9.5.7. 2.12	Elaboración de carné	La funcionaria de apoyo logístico, imprime y revisa los carnés, el cual esta compuesto por: Nombre, cédula, Número de la resolución y fecha, clase de venta, horario, tipología, mueble, localización, obligaciones y prohibiciones, fecha de validación, firma del comerciante y firma del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público.	Carné	Área de Regulación
9.5.7. 2.13	Archivo Definitivo	Como terminación del procedimiento, al carné se le saca una copia, la cual es anexada a la hoja de vida con su respectiva documentación, para luego ser ingresada a la base de datos interna, al sistema "EPU" y archivada por la oficina de archivo.	Oficio de Respuesta	Oficina de archivo

REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El comerciante, presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Asunto de la solicitud • Dirección Residencial • Dirección del local actual 	<p>Oficina de radicación</p>		
<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa el cual firma de recibido. El coordinador a la cual le compete la solicitud, verifica que la solicitud si le compete y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	<p>Oficina de radicación</p>		
<p>El coordinador encargado de la comuna respectiva, introduce la solicitud en una base de datos la cual esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Número de radicado • Nombre completo • Número de identificación • Dirección residencial • Dirección del puesto de trabajo • Asunto • Fecha de respuesta • Radicado de mercurio de salida de la respuesta 	<p>Área de Regulación</p>		

<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el Sistema Mercurio, y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Radicación llama telefónicamente al solicitante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo</p>	<p>Oficina de Radicación</p>		
<p>Se analiza la solicitud para determinar cual es la intención del solicitante, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación • Cambio de Titular • Permisos • Cambio de Amoblamiento - Cambio de Tipología • Solicitud de carné 	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Si es necesario se llama al comerciante para constatar una cita, con el fin de mirar y analizar el sitio y la dirección descrita en la solicitud a la cual se quiere reubicar.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Se realiza la visita administrativa, con el fin de constatar si el sitio es apto o no, según la normatividad "Decreto 327 de 1997.</p>	<p>Área de Regulación</p>		

El coordinador encargado de la visitas administrativa realiza un informe en el formato de "visitas administrativas", emitiendo un concepto el cual puede ser positivo o negativo.	Área de Regulación		
El coordinador de la comuna o cuadrante respectiva analiza toda la información requerida para luego darle respuesta.	Área de Regulación		
Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Área de Regulación		
Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. La copia que radicación deja es llevada a la Oficina de Archivo	Oficina de Radicación		
El coordinador de la comuna respectiva, remite los datos del comerciante, al funcionario de apoyo logístico, encargado de la elaboración y modificación de los carné para modificar la nueva dirección.	Área de Regulación		
Como terminación del procedimiento, la respuesta con sus anexos es archivada en el historial de la hoja de vida.	Oficina de achivo		
Cuando la solicitud es de un familiar que solicita el permiso del carné porque su familiar ha fallecido, debe anexar a la solicitud el acta de defunción.	Solicitante		
El coordinador de la comuna o cuadrante correspondiente, remite a la oficina de inspecciones el oficio con su respectiva partida de defunción.	Área de Regulación		
El área jurídica, inicia un proceso para la cancelación del carné, ya que este es intransferible. "Remitirse al procedimiento de ordenanza 18".	Área Jurídica		
El área de regulación remite al área social por medio de un oficio, la encuesta sociofamiliar y la información anexada con un oficio con el fin de efectuarle la visita domiciliaria y el cruce institucional.	Área de Regulación		

La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias plasma la solicitud y los datos del comerciante en una base de datos y destina a un funcionario a la realización del estudio socioeconómico.	Área Social		
La trabajadora social recibe el estudio de la visita domiciliaria y realiza un oficio dando un concepto de la visita realizada. Este concepto es remitido al coordinador competente.	Área Social		
El comerciante presenta la documentación a la funcionaria de apoyo logístico, la cual llena la encuesta sociofamiliar y anexa la documentación requerida.	Área de Regulación		
Cuando la solicitud es un permiso para que el titular sea remplazado por otra persona por que el mismo se encuentra incapacitado, se debe traer la incapacidad con el número de días en los cuales fueron designados por el médico competente.	Solicitante		
Se verifica que la incapacidad si la haya realizado un médico competente correspondiente a la EPS ó Sisben al que el solicitante se encuentre afiliado.	Solicitante		
Si la solicitud es para cambio de tipología o amoblamiento, se llama al solicitante para constatar una cita y analizar lo solicitado según las dimensiones y tipología pertinentes establecida en el decreto 0327 de abril de 1997	Área de Regulación		
Después de constatar la cita con el comerciante si es necesaria, se realiza una visita administrativa con el fin de verificar si el sitio es apto o no, según la normatividad	Área de Regulación		
El coordinador correspondiente a la comuna respectiva relaciona la solicitud en una base de datos la cual consta de: nombre del solicitante, cédula, telefono, dirección y asunto.	Área de Regulación		
Después de realizar la visita administrativa se le informa al solicitante que debe presentarse a la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público con la documentación requerida, para luego llenar la encuesta sociofamiliar.	Área de Regulación		
La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias, solicita a las diferentes entidades el cruce institucional y realiza la	Área Social		

visita domiciliaria.			
La oficina de apoyo logístico de encuestas sociofamiliares remite la documentación completa al coordinador correspondiente. El cual firma una plantilla de recibido la cual consta de: fecha de entrega, nombre del comerciante, documentos entregados, nombre del coordinador y firma. El coordinador revisa la documentación y firma de recibido.	Área de Regulación		
El área jurídica, asigna el número de la resolución, el cual identificará a todos los comerciantes relacionados en el oficio. Este número es asignado por medio del sistema "EPU".	Área Jurídica		
Después de la asignación del número de la resolución, el área jurídica remite la resolución con su respectiva relación de comerciantes nuevos para carnetizar, al funcionario de apoyo logístico para la elaboración de carné.	Área Jurídica		

Indicadores

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos

**NORMA FUNDAMENTAL
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

PROGRAMA DE REVALIDACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6.	REGISTROS DE CALIDAD	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9. OBJETO

10. ALCANCE

11. DEFINICIONES

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE REVALIDACIÓN

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepción de la Solicitud	<p>El comerciante presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constan de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Dirección Residencial• Dirección del local actual• Asunto de la solicitud <p>Si el comerciante tiene la solicitud bien diligenciada se le recibe, de lo contrario se le entrega el formato diseñado por la oficina de revalidación para que lo complete.</p>	Sistema EPU	Oficina de Radicación

2	Radicación de la solicitud	<p>Después de verificar que la información proporcionada por el comerciante sí sea la requerida, el funcionario de la oficina de radicación recibe la solicitud y la copia de la misma y la introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado. El funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, devolviendo la copia de la solicitud al comerciante e ingresa la solicitud al sistema "EPU" con el número generado por el reloj de radicado, cargandolo a la oficina de revalidación. El sistema EPU contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección Residencial • Dirección del puesto de trabajo, (actual o requerida) • Asunto • Descripción del asunto • Número de radicado • Número de anexos • Área del programa a quien va dirigida, (Responsable) • y si requiere respuesta 	Sistema EPU	Oficina de Radicación
3	Entrega de la Solicitud a la oficina de Revalidación	<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", se plasma en el Libro de "Radicados para Funcionarios" y es entregada al funcionario encargado del programa de Revalidación, el funcionario encargado del programa de revalidación, verifica que la solicitud sí vaya dirigida al programa y firma de recibido.</p> <p>El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario que recibe 	Libro de Radicación Funcionarios	Oficina de Radicación

4	Datos requeridos para la revalidación	<p>Para la solicitud de una revalidación, el comerciante debe suministrar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la revalidación (original y copia) • 2 Fotos tamaño cédula (reciente) • Fotocopia de la cédula • Fotocopia de la cuenta de servicios de la residencia (reciente), mínimo 2 meses • Fotocopia de carné de manipulación de alimentos vigente (tipologías de frutas y comidas rápidas). • Fotocopia del carné por ambos lados (carné obsoleto) • Fotocopia del Sisben o E.P.S • Documentos de identidad de personas a cargo, (si no estan en la hoja de vida) 	Datos requeridos	Área de Regulación
5	Verificación del sistema EPU	<p>El funcionario encargado del programa de revalidación lee el oficio y verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el sistema "EPU" el estado del carné; (si no ha sido cancelado) • Verificar que la hoja de vida si exista y este completa (realizar actualización o correcciones si es necesario). • Verificar si el comerciante cumple con el decreto 726 (Cruce Institucional). 	Base de Datos del sistema EPU - Base de Datos del Cruce Institucional	Área de Regulación
5.1		Si al verificar los datos del sistema EPU el comerciante se encuentra con el permiso cancelado		
5.1.1	Emitir respuesta	Al verificar el estado del carné y constatar que el comerciante se encuentra con el carné cancelado, la oficina de revalidación emite una respuesta explicando el porque no es posible la renovación de su carné (permiso).	Emitir respuesta	Área de Regulación

5.1.2	Radical por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al llenar los anteriores datos, al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para este oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
5.1.3	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta	<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	Radicado en la respuesta	Área de Regulación
5.1.4	Cuaderno de control de entrega de respuesta	<p>La oficina de revalidación de carné, plasma en un cuaderno las respuestas que van hacer entregas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	Cuaderno de control de entrega de respuesta	Área de Regulación

5.1.5	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.	Cuaderno de control de entrega de respuesta para funcionarios	Oficina de Radicación
5.1.6	Archivo de la respuesta	La oficina de radicación envia una copia de la respuesta la oficina de archivo en la cual plasma el oficio en un cuaderno de control para luego ser ingresada a la hoja de vida.	Oficio	Oficina de Archivo
5.2		Si al verificar los datos del sistema EPU el comerciante no se encuentra con el permiso cancelado		
5.2.1	Verificar en la base de datos del Cruce Institucional al	Luego de la verificación del estado del carné, el funcionario verifica en la base de datos del Cruce Institucional si el comerciante sí cumple con los parámetro establecidos del estudio socio económico. Esta base de datos es actualizada cada año por el jefe de sistemas, la cual contiene: Datos Personales, Sisben, Catastro Municipal y Departamental, Certificado de Tránsito y Transporte Municipal y Departamental, Certificado Cámara de Comercio y Fondo de Pensión. En la base de datos la oficina del área de regulación observa la casilla en la cual la trabajadora social indica si el comerciante cumple o no cumple.	Base de Datos "Cruce Institucional"	Área de Regulación
5.2.1.1		Si el comerciante no cumple con los datos requeridos por la normatividad en el Cruce Institucional		

5.2.1. 1.1	Oficio de respuesta en estudio	Si el comerciante no cumple con la normatividad requerida en la base de datos del cruce institucional, la oficina de revalidación de carné, envía un oficio indicándole al comerciante que la renovación de su carné en el momento no es posible, dado que su permiso se encuentra en proceso de estudio por incumplimiento al Decreto 726 de 1999. y para aclarar lo competente, favor comunicarse con la Trabajadora Social del Área Social. El oficio de la respuesta debe ir con el visto bueno del Jefe de Proyectos y firmado por el Subsecretario.	Oficio de respuesta en estudio	Área de Regulación
5.2.1. 1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al llenar los anteriores datos, al sistema se le da la opción de radicado. El sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para este oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
5.2.1. 1.3	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta definitiva	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación

5.2.1. 1.4	Cuaderno de control de entrega de respuesta	<p>La oficina de revalidación, plasma en un cuaderno las respuestas que van a ser entregadas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	Cuaderno de control de entrega de respuesta	Área de Regulación
5.2.1. 1.5	Entrega de la respuesta a la oficina de radicación	<p>Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud. El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo, la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.</p>	Cuaderno de control de entrega de respuesta para funcionarios	Oficina de Radicación
5.2.1. 1.6	Remitir al área social	<p>Después de haber observado la base de datos del cruce institucional, suministrada por el área social, la oficina de revalidación relaciona en el cuaderno de control para solicitudes en estudio por el área social "cruce institucional", las solicitudes que no cumplieron con el cruce institucional. Este cuaderno consta de: fecha de entrega de la solicitud, nombre del comerciante y firma de recibido. Luego de estar relacionadas las solicitudes son remitidas al área social.</p>	Cuaderno de control para solicitudes en estudio	Área de Regulación
5.2.1. 1.7	Registrar datos del comerciante en la Base de datos "Cruce Institucional"	<p>La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias plasma la solicitud y los datos del comerciante en una base de datos y destina a un funcionario para la realización del estudio socioeconómico.</p>	Análisis	Área Social

5.2.1.1.8	Concepto por el área social	La trabajadora social recibe el estudio de la visita administrativa y realiza un oficio dando un concepto de la visita realizada. Este concepto es remitido a la oficina de revalidación	Oficio de Concepto	Área Social
5.2.1.1.9	Enviar a proceso	Si el concepto dado por el área social es negativo, La Trabajadora Social envía la evidencia recolectada en la visita domiciliaria al área de inspecciones enviándolo a proceso). "Remitirse al procedimiento de ordenanza 18"	Información y registro fotográfico	Área Social
5.2.1.1.10	Emitir Respuesta	Después de conocer el concepto suministrado por el Área Social, La Oficina de Revalidación, emite un oficio informándole que en el momento no es posible realizar la renovación de su carné según los resultados obtenidos de la visita domiciliaria, Decreto Municipal 726. Esta respuesta debe ir con el visto bueno del Jefe de Proyectos y la firma del Subsecretario.	Oficio de respuesta	Área de Regulación
5.2.1.1.12	Radicar por medio del Sistema Mercurio	La respuesta es radicada por medio del Sistema Mercurio, el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el Sistema Mercurios son: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al llenar los anteriores datos, al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para este oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación

5.2.1. 1.13	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al oficio de la respuesta	Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación
5.2.1. 1.14	Cuaderno de control de entrega de respuesta	La oficina de revalidación de carné, plasma en un cuaderno las respuestas que van hacer entregas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de: * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación	Cuaderno de control de entrega de respuesta	Área de Regulación
5.2.1. 1.15	Entrega de la respuesta	Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 4 copias del oficio original repartidas asi: La original para el comerciante, otra para el área de regulación, 2 para la oficina de archivo las cuales estan repartidas: una para la carpeta de radicados y la otra para la hoja de vida del comerciante.	Cuaderno de control de entrega de respuesta para funcionarios	Oficina de Radicación
5.2.1. 1.16	Archivo de la respuesta	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida constatando la no renovación del carné.		
5.3		Si el comerciante cumple con los datos requeridos por la normatividad establecida "Decreto Municipal 726 de 1999 "		

5.3.1	Visita Administrativa	El coordinador asignado a cada comuna realiza la Visita Domiciliaria requerida por la oficina de revalidación. Al realizar la visita el coordinador llena la plantilla destinada para las visitas, dando a conocer si el comerciante cumple o no cumple con el Decreto Municipal 327. Si el comerciante no cumple con este Decreto, el coordinador manda este mismo informe a la Oficina de Inspecciones la cual inicia un proceso por incumplir con esta norma.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
5.3.2	Renovación de Carné	Después de realizarse la visita administrativa, el funcionario de la Oficina de Revalidación, ingresa la información suministrada por el coordinador a una base de datos, para luego proceder a la renovación del carné, el cual consta de: Nombre, cédula, Número de la resolución y fecha, clase de venta, horario, tipología, mueble, localización, obligaciones y prohibiciones, fecha de validación y firma del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
5.3.3	Firma de recibido	En el momento de solicitar el carné, el comerciante debe presentar el carné vencido, si este ha sido extraviado, el comerciante debe presentar un denuncia para poder acceder a la renovación de su nuevo carné. El comerciante firma una plantilla de recibido "Documento anexo de la resolución 249 del 25 de junio de 2008 que ordena la renovación de carnets. Esta plantilla consta de: Nombre, cédula, clase de venta, localización, horario, tipología, mueble y firma de recibido.	Plantilla de recibido	Área de Regulación
5.3.4	Archivo de la respuesta	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida al igual que la copia del respectivo carné de revalidación constatando la revalidación del carné.	Fotocopia del carné	Oficina de Archivo

REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El comerciante presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección Residencial • Dirección del local actual • Asunto de la solicitud <p>Si el comerciante tiene la solicitud bien diligenciada se le recibe, de lo contrario se le entrega el formato diseñado por la oficina de revalidación para que lo complete.</p>	<p>Oficina de Radicación</p>		
<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", se plasma en el Libro de "Radicados para Funcionarios" y es entregada al funcionario encargado del programa de Revalidación, el funcionario encargado del programa de revalidación, verifica que la solicitud sí vaya dirigida al programa y firma de recibido.</p> <p>El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario que recibe 	<p>Oficina de Radicación</p>		
<p>Para la solicitud de una revalidación, el comerciante debe suministrar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la revalidación (original y copia) • 2 Fotos tamaño cédula (reciente) • Fotocopia de la cédula • Fotocopia de la cuenta de servicios de la residencia (reciente), mínimo 2 meses • Fotocopia de carné de manipulación de alimentos vigente (tipologías de frutas y comidas rápidas). • Fotocopia del carné por ambos lados (carné obsoleto) • Fotocopia del Sisben o E.P.S • Documentos de identidad de personas a cargo, (si no están en la hoja de vida) 	<p>Área de Regulación</p>		

<p>El funcionario encargado del programa de revalidación lee el oficio y verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el sistema "EPU" el estado del carné; (si no ha sido cancelado) • Verificar que la hoja de vida si exista y este completa (realizar actualización o correcciones si es necesario). • Verificar si el comerciante cumple con el decreto 726 (Cruce Institucional). 	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Al verificar el estado del carné y constatar que el comerciante se encuentra con el carné cancelado, la oficina de revalidación emite una respuesta explicando el porque no es posible la renovación de su carné (permiso).</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto (consta de: radicado de entrada y si el comerciante obtuvo o no su revalidación) • Observaciones (en las observaciones van los datos del destinatario) <p>Al llenar los anteriores datos, al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para este oficio.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La oficina de revalidación de carné, plasma en un cuaderno las respuestas que van hacer entregas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud . El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas asi: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.</p>	<p>Oficina de Radicación</p>		

<p>La oficina de radicación envía una copia de la respuesta la oficina de archivo en la cual plasma el oficio en un cuaderno de control para luego ser ingresada a la hoja de vida.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Luego de la verificación del estado del carné, el funcionario verifica en la base de datos del Cruce Institucional si el comerciante sí cumple con los parámetros establecidos del estudio socio económico. Esta base de datos es actualizada cada año por el jefe de sistemas, la cual contiene: Datos Personales, Sisben, Catastro Municipal y Departamental, Certificado de Tránsito y Transporte Municipal y Departamental, Certificado Cámara de Comercio y Fondo de Pensión. En la base de datos la oficina del área de regulación observa la casilla en la cual la trabajadora social indica si el comerciante cumple o no cumple.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Si el comerciante no cumple con la normatividad requerida en la base de datos del cruce institucional, la oficina de revalidación de carné, envía un oficio indicándole al comerciante que la renovación de su carné en el momento no es posible, dado que su permiso se encuentra en proceso de estudio por incumplimiento al Decreto 726 de 1999. y para aclarar lo competente, favor comunicarse con la Trabajadora Social del Área Social. El oficio de la respuesta debe ir con el visto bueno del Jefe de Proyectos y firmado por el Subsecretario.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con sus respectivas copias.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La oficina de revalidación, plasma en un cuaderno las respuestas que van a ser entregadas a la oficina de radicación; este cuaderno de control de entregas de respuesta consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Radicado de entrada * Radicado de salida de Mercurio * Fecha de entrega de la respuesta * Firma de quien recibe en la oficina de radicación 	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Radicación llama telefónicamente al comerciante y le hace saber que en la oficina de radicación se encuentra la respuesta a su solicitud. El comerciante viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, otra para el área de regulación y 1 para la oficina de archivo, la cual es archivada en la hoja de vida del comerciante.</p>	<p>Oficina de Radicación</p>		

Después de haber observado la base de datos del cruce institucional, suministrada por el área social, la oficina de revalidación relaciona en el cuaderno de control para solicitudes en estudio por el área social "cruce institucional", las solicitudes que no cumplieron con el cruce institucional. Este cuaderno consta de: fecha de entrega de la solicitud, nombre del comerciante y firma de recibido. Luego de estar relacionadas las solicitudes son remitidas al área social.	Área de Regulación		
La trabajadora social encargada de las visitas domiciliarias plasma la solicitud y los datos del comerciante en una base de datos y destina a un funcionario para la realización del estudio socioeconómico.	Área Social		
La trabajadora social recibe el estudio de la visita administrativa y realiza un oficio dando un concepto de la visita realizada. Este concepto es remitido a la oficina de revalidación	Área Social		
Si el concepto dado por el área social es negativo, La Trabajadora Social envía la evidencia recolectada en la visita domiciliaria al área de inspecciones enviándolo a proceso). "Remitirse al procedimiento de ordenanza 18"	Área Social		
En el momento de solicitar el carné, el comerciante debe presentar el carné vencido, si este ha sido extraviado, el comerciante debe presentar un denuncia para poder acceder a la renovación de su nuevo carné. El comercian firma una plantilla de recibido "Documento anexo de la resolución 249 del 25 de junio de 2008 que ordena la renovación de carnets. Esta plantilla consta de: Nombre, cédula, clase de venta, localización horario, tipología, mueble y firma de recibido.	Área de Regulación		
Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en la hoja de vida al igual que la copia del respectivo carné de revalidación constatando la revalidación del carné.	Oficina de Archivo		

Indicadores

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos

**NORMA FUNDAMENTAL
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

FERIAS ARTESANALES

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6.	REGISTROS DE CALIDAD	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

13. OBJETO

14. ALCANCE

15. DEFINICIONES

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIAS ARTESANALES

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepción de la Solicitud	<p>La solicitud y la copia de la misma, es recibida en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el programa de Ferias, los cuales deben constar de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Dirección• Asunto de la solicitud	Sistema EPU	Oficina de Radicación
2	Radical solicitud	<p>La Oficina de Radicación, recibe la solicitud y la copia de la misma y la introduce en el reloj de radicado, expidiendo un número de radicado, el funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa la solicitud al sistema EPU el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Cédula de Ciudadanía• Teléfono• Dirección• Descripción del asunto• Número de radicado• Número de anexos• Área del programa a quien va dirigida• y si requiere respuesta <p>Radicación devuelve la copia de la solicitud al solicitante.</p>	Sistema EPU	Oficina de Radicación

3	Entrega de la solicitud al funcionario encargado del programa	<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa. El funcionario encargado del programa de Ferias, verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido.</p> <p>El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	<p>Libro de Radicado para Funcionarios</p>	<p>Oficina de radicación</p>
4	Requisitos para pertenecer al programa de artesanos	<p>Toda persona que aspire a participar en las Ferias Artesanales, debe pertenecer a una asociación la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de registro y representación legal emitida por la Cámara de Comercio (el tiempo de su expedición no debe ser mayor a seis (6) meses • Que sea una entidad sin animo de lucro • Y que su oficio principal sea dedicarse a la elaboración de un objeto utilizando la habilidad de las manos. <p>Estos requisitos deben ir anexos a la solicitud.</p>	<p>Soportes</p>	<p>Asociación Artesanal</p>
5	Ingresar Solicitud a Base de Datos	<p>La solicitud es ingresada a la base de datos, la cual contiene los datos de los representantes de las asociaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono • Dirección • Nombre de la asociación 	<p>Base de Datos</p>	<p>Área de Regulación</p>

6	Elaborar Programación	La programación para la Feria Artesanal es efectuada anualmente por el área de regulación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, previa mente concertado con la Subsecretaría de Cultura Ciudadana, artesanos y autoridades que intervienen en el Centro de la Ciudad (Gerencia del Centro). La programación es realizada por medio de un sorteo el cual participan todas las asociaciones que cumplen con los requisitos establecidos. Esta programación es realizada a partir del mes de mayo y termina en el mes de abril.	Programación	Área de Regulación
7	Analizar solicitud y toma de decisión	La Coordinadora analiza la solicitud y verifica si cumple con los requisitos estipulados por el área Jurídica según resolución N° 193 de junio 06 de 2008.		Área de Regulación
7.1		Emitir oficio de respuesta (Negando)		
7.1.1	Emitir Oficio de Respuesta	Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión. y que con base en el estudio realizado por la Subsecretaría, la asociación no cumple con la normatividad. En la descripción del asunto se le indica el porque no es posible acceder a su petición.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación

7.1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación
7.1.3	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio	<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.</p>	Radicado en la respuesta	Área de Regulación
7.1.4	Entrega de la respuesta	<p>La Oficina de Radicación, llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 1 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante y la copia para la oficina de radicación la cual debe ser dirigida a la oficina de archivo.</p>	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
7.2		Emitir oficio de respuesta (Aprobando)		
7.2.1	Convocar a los representantes antes	<p>Si el análisis de la solicitud es positivo, se llama al representante haciéndole saber que fue favorecido para la programación de la Feria Artesanal y que por ende es invitado a una reunión en la cual se realizará la programación para Las Ferias.</p>	Oficio	Área de Regulación

7.2.2	Emitir Oficio de Respuesta	Después de la convocatoria, al representante legal se le hace llegar el oficio en a la solicitud, constatandole que en determinada fecha del mes de mayo, se llevo a cabo el sorteo de los sitios y fechas para la realización de las Ferias Artesanales en la ciudad de Medellín y en el cual el salio favorecido. Tambien se le indica, que para la participación de las Ferias debe dar uniformidad a la presentacion de los toldos, en cuanto a color y tamaño el cual debe ser segun la resolución 193 de Junio de 2008, de (1.50 x 1.00 mts).	Acta de reunión	Área de Regulación
7.2.3	Entrega de la respuesta	El oficio de la respuesta puede ser entregado personal o enviado por correo.	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
7.2.4	Seguimiento	La funcionaria encargada de la oficina del eventos de Feria Artesanales realiza un seguimiento visual sobre las medidas de los toldos y realiza correcciones de ser necesario.		Área de Regulación
7.2.5	Archivo	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en una carpeta AZ, la cual va organizada por el radicado del sistema Mercurio en orden consecutivo.	Oficio	Área de Regulación

REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>La solicitud y la copia de la misma, es recibida en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el programa de Ferias, los cuales deben constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección • Asunto de la solicitud 	Oficina de Radicación		
<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa. El funcionario encargado del programa de Ferias, verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	Oficina de radicación		
<p>Toda persona que aspire a participar en las Ferias Artesanales, debe pertenecer a una asociación la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de registro y representación legal emitida por la Cámara de Comercio (el tiempo de su expedición no debe ser mayor a seis (6) meses • Que sea una entidad sin animo de lucro • Y que su oficio principal sea dedicarse a la elaboración de un objeto utilizando la habilidad de las manos. <p>Estos requisitos deben ir anexos a la solicitud.</p>	Asociación Artesanal		

<p>La solicitud es ingresada a la base de datos, la cual contiene los datos de los representantes de las asociaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono • Dirección • Nombre de la asociación 	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La programación para la Feria Artesanal es efectuada anualmente por el área de regulación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, previa mente concertado con la Subsecretaría de Cultura Ciudadana, artesanos y autoridades que intervienen en el Centro de la Ciudad (Gerencia del Centro). La programación es realizada por medio de un sorteo el cual participan todas las asociaciones que cumplen con los requisitos establecidos. Esta programación es realizada a partir del mes de mayo y termina en el mes de abril.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión. y que con base en el estudio realizado por la Subsecretaría, la asociación no cumple con la normatividad. En la descripción del asunto se le indica el porque no es posible acceder a su petición.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones 	<p>Área de Regulación</p>		

al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.			
Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.	Área de Regulación		
Después de la convocatoria, al representante legal se le hace llegar el oficio en a la solicitud, constatándole que en determinada fecha del mes de mayo, se llevo a cabo el sorteo de los sitios y fechas para la realización de las Ferias Artesanales en la ciudad de Medellín y en el cual el salio favorecido. Tambien se le indica, que para la participación de las Ferias debe dar uniformidad a la presentacion de los toldos, en cuanto a color y tamaño el cual debe ser segun la resolución 193 de Junio de 2008, de (1.50 x 1.00 mts).	Área de Regulación		
El oficio de la respuesta puede ser entregado personal o enviado por correo.	Oficina de Radicación		
Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en una carpeta AZ, la cual va organizada por el radicado del sistema Mercurio en orden consecutivo.	Área de Regulación		

Indicadores

16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos

**NORMA FUNDAMENTAL
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN**

PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	CONDICIONES GENERALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
6.	REGISTROS DE CALIDAD	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

17. OBJETO

18. ALCANCE

19. DEFINICIONES

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario".

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepción de la Solicitud	<p>El usuario presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección • Asunto de la solicitud 	Sistema EPU	Oficina radicación de
2	Radical expediente	<p>La Oficina de Radicación, recibe la solicitud y la copia de la misma y la introduce en el reloj radicador, expidiendo un número de radicado, el funcionario que recibe la solicitud debe firmar de recibido a un lado del radicado, e ingresa la solicitud al sistema "EPU", el cual contempla los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección • Descripción del asunto • Número de radicado • Número de anexos • Área del programa a quien va dirigida • y si requiere respuesta <p>Radicación devuelve la copia de la solicitud al solicitante.</p>	Sistema EPU	Oficina radicación de

3	Entrega de la Solicitud al Funcionario encargado del Programa de Eventos	<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa el cual firma de recibido. el funcionario encargado del programa de Eventos Especiales verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	Libro de Radicado para Funcionarios	Oficina de radicación
4	Relacionar solicitud	El funcionario encargado del programa de eventos, relaciona la solicitud en un cuaderno con la fecha de recibido y el asunto de la solicitud.	Cuaderno de solicitudes	Área de Regulación
5	Análisis Y Parámetros	<p>Los espacios para la realización de espectáculos públicos se clasifican en Certificados y no Certificados. Los Certificados son los que cumplen los requisitos establecidos en el decreto 1920 de 2007, la certificación del lugar a que hace referencia el presente artículo será expedida por el SIMPAD y en tal razón, están habilitados para realizar espectáculos públicos, reuniones académicas, foros, seminarios y similares de alta, media y/o baja convocatoria. Los no certificados, son los que no se encuentran acreditados para realizar espectáculos públicos y por ello deben surtir el trámite especial establecido en el decreto mencionado.</p>	Normatividad	Área de Regulación

Los eventos o espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, académicos o de manifestación pública se clasifican en:

- a)** De alta convocatoria o de afluencia masiva de público: Aquellos en los que concurren más de mil (1000) personas.
- b)** De media convocatoria: Aquellos en los que la concurren entre quinientas (500) y mil (1000) personas.
- c)** De baja convocatoria: Aquellos en que la concurrencia es menor de quinientas (500) personas.

Si el evento esta programado para la asistencia de más de 500 personas se requiere el visto bueno de la Secretaría de Gobierno "Orden Civil" en lo cual se deberá aplicar el decreto 1920 de 20 de diciembre de 2007.

Si el evento es de menos de quinientas (500) personas el visto bueno deberá ser diligenciado al Comité Local de Gobierno del Sector.

Si el evento es relacionado con escombros, lavada de fachadas, entre otros, se le solicita la licencia de construcción Curaduría y si el evento requiere de un sitio específico como es el Museo de Antioquia, Estación Metro, Fundación EEPP, entre otros, debe solicitarlo ante la persona correspondiente a éstas.

Nota: No obstante el visto bueno concedido, éste no debe entenderse como permiso o autorización, por el contrario, se debe continuar con los trámites en la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, que es la encargada de conceder el permiso para la utilización del espacio.

6	Relación de las visitas a realizar	Si después del análisis de la solicitud, la solicitud tiene viabilidad según la normatividad, el funcionario encargado del programa de eventos, relaciona las visitas y su respectiva dirección en un oficio con la fecha en la cual es entregada al funcionario encargado de las visitas administrativas y le entrega las solicitudes relacionadas al funcionario encargado de las visitas.	Cuaderno de "Control de Visitas Administrativas"	Área de Regulación
7	Visita Administrativa	La visita administrativa solo se realiza a eventos de baja convocatoria con una asistencia de menos de quinientas (500) personas. El funcionario encargado de la visita debe verificar si el sitio cumple con la normatividad para no obstaculizar el libre tránsito peatonal, ni el acceso a los establecimientos de comercio u oficinas públicas, así como el acatamiento a los requerimientos exigidos por las autoridades de policía, militares y de funcionarios de esta Subsecretaría, de acuerdo a lo estipulado por el Código Nacional de Policía artículo 14 al 21.	Registro fotográfico	Área de Regulación
8	Emitir Informe de la Visita Administrativa "Concepto Técnico"	El funcionario redacta un informe y si es necesario realiza un registro fotográfico del sitio. En el informe debe dejar constancia si el evento es viable o no apoyándose en la Ordenanza 18. Este informe debe ir dirigido a la Coordinadora del Área de Regulación.	Informe de la Visita Administrativa	Área de Regulación
9	Toma de Decisión	Después de analizar la solicitud y la información entregada por el funcionario que realizó la visita administrativa, se toma la decisión teniendo en cuenta la normatividad la cual es apoyada en la Ordenanza 18 Contravenciones Comunes de Policía.		Área de Regulación
9.1	Solicitud Negada	Permiso No aprobado		

9.1.1	Emitir Oficio de Respuesta de la solicitud negando permiso	Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud, la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión y que con base en el estudio de la Subsecretaría, él no cumple con los requisitos establecidos por el decreto 1920 de 2007. En la descripción del asunto se le indica el porque no es posible acceder a su permiso. La respuesta de la solicitud es entregada al coordinador del área de regulación, el cual debe colocarle el visto bueno, luego del visto bueno por el coordinador, la respuesta es entregada a la secretaria del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público para que el Subsecretario la revise y la firme.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación
9.1.2	Radicar por medio del Sistema Mercurio	La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones al llenar los anteriores datos, al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automaticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.	Sistema Mercurio	Área de Regulación
9.1.3	Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al	Al ofico de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.	Radicado en la respuesta	Área de Regulación

9.1.4	Entrega de la respuesta a la oficina de radicación	Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para la persona solicitante, una copia para radicación la cual debe ser diligenciada a la oficina de archivo y la otra copia para el área operativa.	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.1.5	Archivo de la respuesta	La oficina de radicación, remite a la oficina de archivo la respuesta definitiva a esa solicitud la cual es archivada.	Archivo de la respuesta con su respectiva solicitud	Oficina de archivo
9.2		Respuesta Otorgando Permiso		
9.2.1	Emitir Oficio de Respuesta de la solicitud otorgando permiso	Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se ha tomado una decisión y que con base en el estudio de la Subsecretaría, él cumple con la normatividad para la realización del respectivo evento. La respuesta de la solicitud es entregada al coordinador del área de regulación para colocarle el visto bueno. Luego del visto bueno por el coordinador, la respuesta es entregada a la secretaria del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público para que el Subsecretario la firme.	Oficio de Respuesta	Área de Regulación

		<p>Al darle respuesta a la solicitud, la cual ha sido aceptada, se retifica que en respuesta al oficio del asunto, en el cual solicita ocupar el espacio público con la ubicación seleccionada por ellos mismos, el tipo de actividad, el día designado, la hora inicial, la hora final, el número de decibeles del ruido y el motivo del evento. Estos puntos contemplados por la norma deben ser muy específicos. El solicitante del evento deberá garantizar que durante el evento y después del evento, el lugar quede en buenas condiciones de aseo, así mismo deberá respetar las zonas verdes y los diferentes elementos que conforman el amoblamiento urbano, tales como el alumbrado público, bancas, arborización, escultura, pasos peatonales entre otros.</p>		
		<p>El solicitante debe tener la precaución de no obstaculizar el libre tránsito peatonal ni el acceso a los establecimientos de comercio u oficinas públicas, así como el acatamiento a los requerimientos exigidos por las autoridades de policía, militares y de funcionarios de esta Subsecretaría, de acuerdo a lo ordenado por el código Nacional de Policía, artículo 14 al 21. También es importante dejar claro en la solicitud que si la realización del evento implica la utilización del cierre de la calzada vehicular, es necesario contar con las autorización de la Secretaría de Tránsito Municipal, que es la autoridad competente en estos asuntos. por último se les informa que la Subsecretaría del Espacio Público le hará seguimiento al evento.</p>		

9.2.2	<p>En caso de utilizar sonido</p>	<p>En caso de la utilización de equipos de amplificación de sonido, es necesario que el solicitante tenga presente que no se debe sobrepasar los decibeles establecidos en la tabla que a continuación se detalla, de acuerdo a la resolución 8321 de 183, emanada de Ministerio de Salud</p> <p>TABLA DE SONIDO</p> <table border="1" data-bbox="383 648 846 810"> <thead> <tr> <th>ZONA</th> <th>DÍA (7:01 A 21:00 horas)</th> <th>NOCHE (21:01 a 7:00 horas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zona 1, Residencial</td> <td>65 Decibeles</td> <td>45 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 2, Comercial</td> <td>70 Decibeles</td> <td>60 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 3, Industrial</td> <td>75 Decibeles</td> <td>75 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 4, de tranquilidad</td> <td>45 Decibeles</td> <td>45 Decibeles</td> </tr> </tbody> </table>	ZONA	DÍA (7:01 A 21:00 horas)	NOCHE (21:01 a 7:00 horas)	Zona 1, Residencial	65 Decibeles	45 Decibeles	Zona 2, Comercial	70 Decibeles	60 Decibeles	Zona 3, Industrial	75 Decibeles	75 Decibeles	Zona 4, de tranquilidad	45 Decibeles	45 Decibeles	Tabla de Sonido (Decibeles)	Área de Regulación
ZONA	DÍA (7:01 A 21:00 horas)	NOCHE (21:01 a 7:00 horas)																	
Zona 1, Residencial	65 Decibeles	45 Decibeles																	
Zona 2, Comercial	70 Decibeles	60 Decibeles																	
Zona 3, Industrial	75 Decibeles	75 Decibeles																	
Zona 4, de tranquilidad	45 Decibeles	45 Decibeles																	
9.2.3	<p>Radicar por medio del Sistema Mercurio</p>	<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación															
9.2.4	<p>Copiar el Radicado asignado por el sistema Mercurio al</p>	<p>Al oficio de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.</p>	Radicado en la respuesta	Área de Regulación															

9.2.5	Entrega de la respuesta a la oficina de radicación	La Oficina de Radicación, llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibió la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para el comerciante, una copia para radicación la cual debe ser dirigida a la oficina de archivo con el soporte de la solicitud, copia para el área operativa y copia para la oficina de eventos especiales.	Cuaderno de entrega de respuestas	Oficina de Radicación
9.2.6	Ingresar a la Base de Datos	La funcionaria encargada del programa de eventos especiales, ingresa a la base de datos de este programa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Contacto o solicitante • Datos personales • Número de radicado con que entra • Número de radicado de Mercurio • Fecha de entrega de la solicitud • Lugar donde se va a realizar el evento • Fecha del evento • Horario del evento 	Base de Datos de Eventos Especiales	Área de Regulación
9.2.7	Seguimiento	La Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, deben realizar seguimientos a cada uno de los eventos programados, de manera que sean llevados a cabo efectivamente y se adelanten dentro de los parámetros establecidos	Oficio	Área de Operativa
9.2.8	Archivo	Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en una carpeta AZ, la cual va organizada por el radicado del sistema Mercurio en orden consecutivo.	Copia de la respuesta	Oficina de radicación

REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El usuario presenta la solicitud y la copia de la misma, en la oficina de radicación de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, en donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina de radicación, los cuales constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Cédula de Ciudadanía • Teléfono • Dirección • Asunto de la solicitud 	Sistema EPU	Oficina de radicación	
<p>Después de ingresar la solicitud al sistema "EPU", la solicitud es plasmada en el Libro de Radicados para Funcionarios y entregada al funcionario encargado del programa el cual firma de recibido. el funcionario encargado del programa de Eventos Especiales verifica que la solicitud si vaya dirigida al programa y firma de recibido. El libro de radicado para funcionarios consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha de entrega • Nombre del funcionario 	Libro de Radicado para Funcionarios	Oficina de radicación	
<p>El funcionario encargado del programa de eventos, relaciona la solicitud en un cuaderno con la fecha de recibido y el asunto de la solicitud.</p>	Cuaderno de solicitudes	Área de Regulación	
<p>Los espacios para la realización de espectáculos públicos se clasifican en Certificados y no Certificados. Los Certificados son los que cumplen los requisitos establecidos en el decreto 1920 de 2007, la certificación del lugar a que hace referencia el presente artículo será expedida por el SIMPAD y en tal razón, están habilitados para realizar espectáculos públicos, reuniones académicas, foros, seminarios y similares de alta, media y/o baja convocatoria. Los no certificados, son los que no se encuentran acreditados para realizar espectáculos públicos y por ello deben surtir el trámite especial establecido en el decreto mencionado.</p>	Normatividad	Área de Regulación	

<p>Si después del análisis de la solicitud, la solicitud tiene viabilidad según la normatividad, el funcionario encargado del programa de eventos, relaciona las visitas y su respectiva dirección en un oficio con la fecha en la cual es entregada al funcionario encargado de las visitas administrativas y le entrega las solicitudes relacionadas al funcionario encargado de las visitas.</p>	<p>Cuaderno de "Control de Visitas Administrativas"</p>	<p>Área de Regulación</p>	
<p>La visita administrativa solo se realiza a eventos de baja convocatoria con una asistencia de menos de quinientas (500) personas. El funcionario encargado de la visita debe verificar si el sitio si cumple con la normatividad para no obstaculizar el libre tránsito peatonal, ni el acceso a los establecimientos de comercio u oficinas públicas, así como el acatamiento a los requerimientos exigidos por las autoridades de policía, militares y de funcionarios de esta Subsecretaría, de acuerdo a lo estipulado por el Código Nacional de Policía artículo 14 al 21.</p>	<p>Registro fotográfico</p>	<p>Área de Regulación</p>	
<p>El funcionario redacta un informe y si es necesario realiza un registro fotográfico del sitio. En el informe debe dejar constancia si el evento es viable o no apoyándose en la Ordenanza 18. Este informe debe ir dirigido a la Coordinadora del Área de Regulación.</p>	<p>Informe de la Visita Administrativa</p>	<p>Área de Regulación</p>	
<p>Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud, la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se a tomado un decisión y que con base en el estudio de la Subsecretaría, él no cumple con los requisitos establecidos por el decreto 1920 de 2007. En la descripción del asunto se le indica el porque no es posible acceder a su permiso. La respuesta de la solicitud es entregada al coordinador del área de regulación, el cual debe colocarle el visto bueno, luego del visto bueno por el coordinador, la respuesta es entregada a la secretaria del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público para que el Subsecretario la revise y la firme.</p>	<p>Oficio de Respuesta</p>	<p>Área de Regulación</p>	

<p>Al ofico de la respuesta se le asigna el número de radicado expedido por el sistema Mercurio y se lleva a la oficina de radicación con dos copias.</p>	<p>Radicado en la respuesta</p>	<p>Área de Regulación</p>																
<p>Radicación llama telefónicamente al usuario y le hace saber que la respuesta a su solicitud ya se encuentra lista. El usuario viene y firma de recibido acentando su nombre, cédula y fecha en la cual recibio la respuesta. El funcionario encargado del programa expide 2 copias del oficio original repartidas así: La original para la persona solicitante, una copia para radicación la cual debe ser diligenciada a la oficina de archivo y la otra copia para el área operativa.</p>	<p>Cuaderno de entrega de respuestas</p>	<p>Oficina de Radicación</p>																
<p>La oficina de radicación, remite a la oficina de archivo la respuesta definitiva a esa solicitud la cual es archivada.</p>	<p>Archivo de la respuesta con su respectiva solicitud</p>	<p>Oficina de archivo</p>																
<p>Se elabora el oficio con la respuesta a la solicitud la cual debe contener la fecha en que fue respondida la solicitud, nombre del solicitante, dirección, teléfono, asunto, y la descripción del contenido, en la cual se le hace saber que se a tomado una decisión y que con base en el estudio de la Subsecretaría, él cumple con la normatividad para la realización del respectivo evento. La respuesta de la solicitud es entregada al coordinador del área de regulación para colocarle el visto bueno. Luego del visto bueno por el coordinador, la respuesta es entregada a la secretaria del Subsecretario de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público para que el Subsecretario la firme.</p>	<p>Oficio de Respuesta</p>	<p>Área de Regulación</p>																
<p>En caso de la utilización de equipos de amplificación de sonido, es necesario que el solicitante tenga presente que no se debe sobrepasar los decibeles establecidos en la tabla que a continuación se detalla, de acuerdo a la resolución 8321 de 183, emanada de Ministerio de Salud</p> <p>TABLA DE SONIDO</p> <table border="1" data-bbox="159 1724 620 1881"> <thead> <tr> <th>ZONA</th> <th>DÍA (7:01 A 21:00 horas)</th> <th>NOCHE (21:01 a 7:00 horas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zona 1, Residencial</td> <td>65 Decibeles</td> <td>45 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 2, Comercial</td> <td>70 Decibeles</td> <td>60 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 3, Industrial</td> <td>75 Decibeles</td> <td>75 Decibeles</td> </tr> <tr> <td>Zona 4, de tranquilidad</td> <td>45 Decibeles</td> <td>45 Decibeles</td> </tr> </tbody> </table>	ZONA	DÍA (7:01 A 21:00 horas)	NOCHE (21:01 a 7:00 horas)	Zona 1, Residencial	65 Decibeles	45 Decibeles	Zona 2, Comercial	70 Decibeles	60 Decibeles	Zona 3, Industrial	75 Decibeles	75 Decibeles	Zona 4, de tranquilidad	45 Decibeles	45 Decibeles	<p>Tabla de Sonido (Decibeles)</p>	<p>Área de Regulación</p>	
ZONA	DÍA (7:01 A 21:00 horas)	NOCHE (21:01 a 7:00 horas)																
Zona 1, Residencial	65 Decibeles	45 Decibeles																
Zona 2, Comercial	70 Decibeles	60 Decibeles																
Zona 3, Industrial	75 Decibeles	75 Decibeles																
Zona 4, de tranquilidad	45 Decibeles	45 Decibeles																

<p>La respuesta es radicada por medio del sistema mercurio el cual debe contener los mismos datos que el oficio de la respuesta. En este sistema se radican todas las respuestas, tanto internas como externas. Los requisitos que contiene el sistema Mercurios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Externo o Interno • Remitente • Destinatario • Asunto • Observaciones <p>al llenar los anteriores, datos al sistema se le da la opción de radicado y el sistema selecciona automáticamente un número el cual es el asignado para ese oficio.</p>	Sistema Mercurio	Área de Regulación	
<p>La funcionaria encargada del programa de eventos especiales, ingresa a la base de datos de este programa los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto o solicitante • Datos personales • Número de radicado con que entra • Número de radicado de Mercurio • Fecha de entrega de la solicitud • Lugar donde se va a realizar el evento • Fecha del evento • Horario del evento 	Base de Datos de Eventos Especiales	Área de Regulación	
<p>La Subsecretaría Defensoría del Espacio Público, deben realizar seguimientos a cada uno de los eventos programados, de manera que sean llevados a cabo efectivamente y se adelanten dentro de los parámetros establecidos</p>	Oficio	Área de Operativa	
<p>Como terminación del procedimiento, esta respuesta es archivada en una carpeta AZ, la cual va organizada por el radicado del sistema Mercurio en orden consecutivo.</p>	Copia de la respuesta	Oficina de radicación	

Indicadores

20. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos