	ACTA DE REUNIÓN	<input type="checkbox"/>	Código: PA03-FO-018
		Versión: 10	
		Fecha: 03/06/2025	

Tema: ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A FERIAS INSTITUCIONALES		
Lugar: Cra 9 # 10 - 59	Fecha: ABRIL2026	Hora inicial: Hora Final:
<p>Objetivo: Realizar seguimiento y control a los procesos de registro, organización, validación y gestión de la información de los participantes en las Ferias Institucionales y de temporada, con el fin de garantizar la adecuada caracterización, verificación de requisitos, trazabilidad documental y correcta asignación de espacios, en cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y control institucional establecidos por el IPES.</p>		
<p>Desarrollo:</p> <p>1. Registro, organización y seguimiento de la información</p> <p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas al apoyo en los procesos de registro, seguimiento y control de la información de los grupos de valor, durante el mes de abril de 2026 el equipo de trabajo conformado por los contratistas de apoyo administrativo, territorial y profesional de ferias, desarrolló actividades orientadas a garantizar la adecuada gestión de la información de los participantes en las Ferias Institucionales y de temporada.</p> <p>En este sentido, se ejecutaron acciones articuladas que permitieron fortalecer los procesos de caracterización, validación y organización de la información de la población vendedora informal inscrita en las convocatorias, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales de la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad.</p> <p>Durante la jornada se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Registro y organización de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó el registro, consolidación y organización de la información de los participantes inscritos en las ferias institucionales, garantizando la correcta estructuración de bases de datos y listados oficiales. • Revisión documental: • Se efectuó la revisión detallada de los documentos aportados por los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias. • Verificación de requisitos: • Se validó la información suministrada por los beneficiarios, asegurando la coherencia, veracidad y cumplimiento de los criterios de participación definidos por la entidad. 		



Cargue de información en plataformas institucionales:

- Se brindó apoyo en el cargue y actualización de la información en los enlaces y herramientas misionales dispuestas por el IPES, garantizando oportunidad y trazabilidad en los registros.

Organización de expedientes:

- Se realizó la estructuración, clasificación y organización de los expedientes físicos y/o digitales de los vendedores informales, asegurando su integridad, disponibilidad y fácil consulta.
- Seguimiento a participantes:
- Se efectuó seguimiento a los inscritos en los procesos de convocatoria y asignación de espacios, verificando su estado dentro del proceso y su cumplimiento de condiciones.

Estas actividades fueron desarrolladas de manera transversal por los contratistas, conforme a sus roles, así:

Apoyo administrativo (Luz Ángela, Nancy, Katerin, Wendy): gestión documental, consolidación de bases de datos, revisión de documentos y cargue de información.

Apoyo territorial (Katerin): verificación en territorio, validación de información de beneficiarios y apoyo en caracterización.

Profesional de ferias (Paola): validación técnica y social de la información, control de calidad de datos y seguimiento a beneficiarios.

Coordinación (Augusto): supervisión del proceso, control de cumplimiento y verificación de listas oficiales.

2. Planeación operativa y control de información

Se realizó seguimiento a los listados de participantes de las ferias:

Se verificó la consistencia de la información registrada en los listados de jornada mañana y tarde, garantizando correspondencia con los registros documentales y bases de datos institucionales.

3. Gestión documental

- Se garantizó el adecuado a la reunión archivo y organización de la documentación generada en los procesos de convocatoria.
- Se fortaleció la trazabilidad de la información mediante la correcta clasificación de expedientes.
- Se avanzó en la estandarización de procesos de cargue y validación de información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ACTA DE REUNIÓN



Código: PA03-FO-018

Versión: 10

Fecha: 03/06/2025

CONCLUSIONES

Se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual No. 1 por parte del equipo de contratistas, mediante el desarrollo de actividades de registro, organización, seguimiento y control de la información de los participantes en las ferias institucionales.

Las acciones realizadas permitieron garantizar la calidad, veracidad, integridad y oportunidad de la información, fortaleciendo la transparencia en los procesos de convocatoria y asignación de espacios.

Se consolidó un proceso articulado entre los componentes administrativo, territorial y profesional, optimizando la gestión de la información y la atención a la población vendedora informal.

Se reafirma la importancia de mantener actualizados los registros en las herramientas misionales, así como la adecuada organización de expedientes como soporte del proceso institucional.

Se establece la necesidad de continuar fortaleciendo los mecanismos de verificación y control de la información, con el fin de garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

COMPROMISOS

- Continuar con la actualización permanente de bases de datos de participantes.
- Fortalecer la validación documental previa a los procesos de asignación de espacios.
- Garantizar el cargue oportuno de información en los sistemas institucionales.
- Mantener organizada y actualizada la gestión documental de los expedientes.
- Realizar seguimiento continuo a los beneficiarios inscritos en las ferias.



NOMBRE	ACTIVIDADES A CARGO
Luz Ángela Gómez	Derechos de petición - Revisión del correo - Transporte - Calle 24 (Verificar listado del Domingo Vs los beneficiarios)
Paola Madrigal	Capacitaciones y alternativas - Reuniones con Alcaldías y Entidades - Cronograma de actividades del equipo de ferias - equitativa
Katherine Arias	Aguas - (Verificar listado del Domingo Vs los beneficiarios) - Salida de carpas y elementos
Nancy Patiño	Gestión Documental (reunión 9 de abril)
Diego Forero	Vicachá (Verificar listado del Domingo Vs los beneficiarios)
Gonzalo Hoyos	Bodega
Sebastián Villaveces	Apoyo
Julio Jiménez	Apoyo

FERIAS	VICACHÁ	ASISTENTES	NOMBRES CON LAS 96 PERSONAS (Debe ir la documentación solicitada - Excusas médicas - Derechos de petición - ETC)	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
	CALLE 24					
	AGUAS	ACTAS Y LISTADOS	MARZO			
			ABRIL			
			MAYO			

IPES
Instituto para la Economía Social

PROTOCOLO DE SALUBRIDAD
FERIAS TEMPORALES - IPES
¡Cuidamos nuestra salud, nuestro trabajo y el espacio público!

1. OBJETIVO
Garantizar condiciones adecuadas de salubridad, higiene y orden en las ferias temporales del IPES, promoviendo el bienestar de visitantes y usuarios, en el marco de la inclusión productiva y el deber responsable del espacio público.

2. ALCANCE
Aplica para:
• VENDEDORES
• EQUIPO IPES
• USUARIOS
Durante:
• MONTAJE
• OPERACIÓN
• DESMONTAJE

3. RESPONSABLES
• VENDEDORES: Cumplir normas de higiene, orden y manejo de residuos.
• EQUIPO IPES: Supervisar, orientar y hacer seguimiento.
• USUARIOS: Cuidar el espacio y hacer buen uso de residuos.

¡ENTRE TODOS NOS CUIDAMOS!

4. NORMAS DE SALUBRIDAD

MANEJO DE RESIDUOS
✓ PERMITIDO: Usar bolsas de basura asignadas; Separar residuos (orgánicos y reciclables); Depositar residuos en los puntos establecidos.
✗ NO PERMITIDO: Botar basura al piso; Dejar residuos al finalizar la jornada; Usar el espacio público como basurero.
EJEMPLO: ✓ Recoger residuos en bolsa; ✗ Tirarlos en la calle.

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (SI APLICA)
✓ PERMITIDO: Usar guantes o utensilios; Manipular alimentos designados; Tener el área limpia.
✗ NO PERMITIDO: Manipular alimentos con manos sucias; Exponer alimentos al polvo o al sol; Manipular alimentos de mal estado.
EJEMPLO: ✓ Usar guantes; ✗ Manipular sin ellos.

USO DE PORTÁTILES
✓ PERMITIDO: Usar los baños asignados; Mantener el baño.
✗ NO PERMITIDO: Si el servicio no está disponible, NO hacer necesidades en espacios designados a ferias.
EJEMPLO: ✗ Usar servicios en áreas designadas; No hacer en espacios designados a ferias.

LIMPIEZA DEL ESPACIO
ANTES: Revisar estado del puesto; Organizar zona de trabajo.
DURANTE: Mantener limpio el entorno; Controlar zona de trabajo.
DESPUES: Recoger toda la basura; Entregar el espacio limpio.

5. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO
Se aplicarán medidas progresivas:
1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL
2. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTO
3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO
4. RETIRO DE LA FERIA (según procedimiento)

BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE PERSONAL
✓ PERMITIDO: Lavarse las manos frecuentemente; Usar ropa limpia; Mantener buena presentación.
✗ NO PERMITIDO: Trabajar en condiciones de suciedad; Manipular alimentos sin higiene.


PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
✓ RECOMENDADO: Evitar acumulación de basura; Reportar maleos aleros a presencia de plagas; Mantener alimentos en buen estado.
✗ ENTORNO: Alimentos descompostados; Presencia de roedores e insectos.

6. LISTA RÁPIDA DE VERIFICACIÓN
ANTES DE INICIAR: Limpieza de la zona; M3 pronto para limpiar a disposición.
DURANTE: Mantenimiento del orden; No dejar residuos.
AL FINALIZAR: Recoger toda la basura; Entregar el espacio limpio.

¡GRACIAS POR TU COMPROMISO!


RECICLAJE PRODUCTIVO | BOGOTÁ TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO | ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN


	Domingo 5 de abril	Lunes 6 de abril	Martes 7 de abril	Miércoles 8 de abril	Jueves 9 de abril	Viernes 10 de abril
Sra. Nancy Patiño		Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM
Paola Madrigal	CALLE 24 - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 6:40 am y finaliza a las 4 PM		Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM
Luz Ángela Gómez		Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM
Katherine Arias		Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Trabajo en Casa - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM	Nivel central - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8 AM y finaliza a las 4 PM
Sr. Julio Jiménez		Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM
Gonzalo Hoyos	AGUAS - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 6:40 am y finaliza a las 4 PM		Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM
Sebastián Villaveces		Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM	Inventario Bodega - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 8:30 AM y finaliza a las 4 PM
Diego Forero	CALLE 24 - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 6:40 am y finaliza a las 4 PM		Listados Vicachá - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 10:30 AM y finaliza a las 4 PM	Listados Vicachá - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 10:30 AM y finaliza a las 4 PM	Listados Vicachá - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 10:30 AM y finaliza a las 4 PM	Listados Vicachá - Por solicitud del servicio la actividad inicia a las 10:30 AM y finaliza a las 4 PM


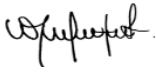
	ACTA DE REUNIÓN	<input type="checkbox"/>	Código: PA03-FO-018
		Versión: 10	
		Fecha: 03/06/2025	

Decisiones	Responsables	Fechas

Compromisos	Responsables	Fechas

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
PAOLA MADRIGAL	IPES – SGRSI	apmadrigal17@gmail.com	300 4242570	
AUGUSTO DANIEL CHAVEZ	IPES - SGRSI	dachavez2012@hotmail.com	3142211460	
PAOLA MADRIGAL	IPES – SGRSI	apmadrigal17@gmail.com	300 4242570	
LUZ ANGELA GOMEZ	IPES - SGRSI	lagomezj@ipes.gov.co	3125807985	
DIEGO FERNANDO FORERO	IPES	ractorf50@gmail.com	3192648948	
GONZALO HOYOS	IPES	chalo3490@gmail.com	324 6864648	
JULIO JIMÉNEZ	IPES	Juliusjimenez@gmail.com	3165397912	
JUAN SEBASTIAN VILLAVECES CUERO	IPES	jaunvillaveces@hotmail.com	3108685975	
NANCY LUCILA PATIÑO VEGA	IPES	nacyvega250272@gmail.com	322 7256237	

	ACTA DE REUNIÓN	<input type="checkbox"/>	Código: PA03-FO-018
			Versión: 10
			Fecha: 03/06/2025

DIANA KATHERINE ARIAS	IPES	dianakatherinearias@gmail.com	3058158716									
WENDY JOHANA HERNÁNDEZ LEÓN	IPES	wendyjo0101@gmail.com	320 3431150									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> <th style="width: 25%;">Hora</th> <th style="width: 25%;">Lugar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Próxima reunión</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Fecha	Hora	Lugar	Próxima reunión			
	Fecha	Hora	Lugar									
Próxima reunión												