

MANUAL OPERATIVO DE ESPACIO PUBLICO

El presente manual tiene como objetivo principal unificar los criterios de control y supervisión respectivos al espacio público, por parte del personal perteneciente al programa Ciclovía – Recreovía.

NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ESPACIO PÚBLICO Y CICLOVÍA

A NIVEL NACIONAL

CPC: ART. 82.
Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del Espacio Público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

DECRETO 1504 DEL 4 DE AGOSTO DE 1998:
"Por el cual se reglamenta el manejo del Espacio Público en los planes de ordenamiento territorial". Define Espacio Público, sus elementos constitutivos y complementarios. Establece que CICLOVÍA es un elemento constitutivo del Espacio Público construido.

A NIVEL DISTRITAL

DECRETO 456 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2013 **(el cual derogó al decreto 463 de 2003).**
"Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá".

DECRETO 463 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2003: Por el cual se reglamentan la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico del Espacio Público construido y sus usos temporales en Bogotá, Distrito Capital (El decreto 463 designa al IDRD como una entidad administradora del Espacio Público por esto el instituto establece un manual para el manejo del espacio que este administra).

CÓDIGO DE POLICIA

ART. 83:
definición de actividad económica: Es la actividad lícita, desarrollada por las personas naturales y jurídicas, en cualquier lugar y sobre cualquier bien, sea comercial, industrial, social, de servicios, de recreación o de entretenimiento; de carácter público o privado o en entidades con o sin ánimo de lucro, o similares o que, siendo privados, sus actividades trasciendan a lo público.

ART. 92 # 1: COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:
Vender, procesar o almacenar productos alimenticios en los sitios no permitidos o contrariando las normas vigentes.

ART. 92 # 10:
Propiciar la ocupación indebida del espacio público.

ART. 92 PARÁGRAFO 3:
si la actividad ilícita continua, se realizara nuevamente el cobro de los mismos rubros.

ART. 139 DEFINICIÓN DE ESPACIO PÚBLICO:
Es el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.

DEBERES DE LOS VENDEDORES:

CON LOS USUARIOS
- Buena atención.
- Tener a la vista la lista de precios y el curso de manipulación de alimentos (para módulos de alimentos).
- Buena presentación del vendedor, del módulo y de los productos.
- Vender productos de alta calidad.

CON EL CONTRATO
- Determinar en el acta de inicio los productos que se deseen comercializar
- Cancelar el valor fijado ($15.000) en los primeros cinco días de cada trimestre. Al No. De cuenta 00170002891-1 y referencia 7841 a nombre de la persona titular con numero de cedula y teléfono, sin tachones ni enmendaduras.

CADA JORNADA
- Mantener aseado el modulo y sus alrededores.
- Usar la bolsa de basura solo hasta el 70% de su capacidad.
- Mantener dos carpetas ordenadas (una en casa y otra en ciclovía) las cuales deben tener:
  - El carne original del curso de manipulación de alimentos del titular y sus suplentes.
  - Copia del contrato.
  - Copia de la cedula del titular.
  - Copia de los recibos de pago.
- NOTA: buena presentación personal, aseo y uniformidad.

MODULOS VENDEDORES

Cada vendedor de ciclovía tiene a su cargo un módulo de servicio, cada uno de ellos es responsable del cuidado y aseo del mismo; cada elemento del módulo tiene un número de serie. Cada módulo se compone de una mesa (plegable o de llantas) y de una carpa (3 laterales, una carpa superior y una estructura metálica).

TIPOS DE MODULOS
- AZUL: Alimentos.
- ROJO: Ciclo taller.
- GRIS: Accesorios.

TAREAS GENERALES ESPACIO PUBLICO ASISTENCIA VENDEDORES

FUNCIONES DEL GUARDIAN DE TRAMO PARA CON EL ESPACIO PUBLICO
1. Garantizar las calzadas y andenes aledaños a ciclovía, libres de vendedores y activaciones de marca no autorizadas.
2. Realizar los respectivos reportes a las unidades específicas dependiendo de la novedad (ejemplo: los reportes de asistencia de vendedores a los omegas).
3. Hacer los informes solicitados después del 542 y enviarlos el mismo día al correo del omega.
4. Verificar constantemente los vendedores de las estaciones, antes y después de la revisión hecha por el omega, garantizando que continúen con los elementos higiénicos y demás requerimientos.

FUNCIONES GUARDIAN DE ESPACIO PUBLICO

1. Conocer de todas las novedades de espacio público de la ruta (act. autorizadas, no autorizadas, eventos, proyectos, informes y demás)
2. Realizar los respectivos reportes a la central de comunicaciones de los eventos que se lleven a cabo en la ruta en los horarios establecidos.
3. Asistir a base 1 después del 542 cuando sea solicitado por el gerente A6.
4. Capacitar a los compañeros sobre temas específicos de la gerencia.
5. Hacer el seguimiento acertado y pertinente a los vendedores de su ruta.
6. Informar cuando se presente alguna novedad con los vendedores autorizados.
7. Realizar y verificar los informes que surjan durante la jornada y hacer los envíos conforme los tiempos indicados.

DIFERENCIA ENTRE EVENTO Y PROYECTO:

EVENTO: Se trata de un suceso de importancia que se encuentra programado; para el caso de ciclovía, se trata de las siguientes actividades: Ciclopaseos, carreras atléticas, ciclísticas, celebración día de la bicicleta, ciclovía nocturna.
PROYECTO: Tiene que ver con una idea de algo que se piensa hacer y para la cual se establece una metodología o modo de hacer y se escogen los medios necesarios para su ejecución; para el caso de Ciclovía, tiene que ver con: Préstamo de bicicletas (impropharma, Sistole, School Ways), escuela de bicicletas, activaciones de marca.
Es importante tener en cuenta la diferencia entre uno y otro al momento de presentar los respectivos informes.

MANEJO ACTIVACIONES DE MARCA (CON 526)
Debe de informar sobre la presencia de la activación en el corredor a Alfa 6 y al Gerente de Ruta y a su vez a la Central de comunicaciones antes de las 10:30 a.m. reportando los siguientes datos

- Nombre, CC y número de celular del encargado de la activación de marca.
- Cantidad de apoyos (personas que dirigen el evento).
- Horario en el cual se van a desarrollar las actividades programadas
- Materiales que utilizan para llevar a cabo esta activación (ejemplo: mesas, sillas, carpas, etc.)
- Actividades que realizaran durante la activación de marca.

NOTA: Para el caso de las Activaciones de Marca NO autorizadas, se deben de solicitar los mismos datos anteriores, los cuales se deben reportar al Gerente de Ruta, quien a su vez informara a la coordinación sobre la actividad y serán estos quienes autorizaran o no, la activación.
En los dos casos se debe realizar el respectivo informe de novedades con los por menores de la actividad presentada con registro fotográfico detallado. Este se debe enviar al e-mail del Omega para el compilado.

TAREAS GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO SEGUIMIENTO A LOS VENDEDORES

Esta labor no es una facultad exclusiva de los Guardianes de EP, sino una labor conjunta con los Guardianes de ruta y gerencias especiales. Debe evaluarse todas las jornadas la labor que realizan los vendedores, si cumplen o no con los ítems requeridos en el CAE e informarse los hallazgos al Guardián de EP. De manera específica se verifica:

ASPECTOS QUE SE IDENTIFICAN A SIMPLE VISTA

- Lista de precios (legible y visible).
- Uniforme completo y presentación personal.
- Aseo de los utensilios y del módulo.
- Uso de la cofia, guantes y tapabocas (Aplica solo para vendedores de alimentos).
- Curso de manipulación de alimentos (Aplica solo para vendedores de alimentos).
- Verificar que las uñas estén cortas y limpias, sin maquillar y el cabello recogido.

ITEMS QUE SOLCITA EL GUARDIAN DE E.P

- Carpeta con copia del contrato.
- Utensilios de aseo (agua, jabón líquido y trapos blancos).
- Si trabajan con combustible autorizado:
  - Póliza de responsabilidad civil.
  - Extintor multipropósito de 10 lb cargado.

UNIFORME (TITULARES Y AYUDANTES) ALIMENTOS

- Bata
- camiseta y delantal institucional (según entrega del IDRD)
- cofia
- tapabocas
- guantes.

CILOTALLER

- camisa
- overol institucional.

ACCESORIOS

- camiseta institucional
- blue-jeans.

MANEJO VENDEDORES NO AUTORIZADOS

Esta no es la única opción, pero si reúne elementos acertados a la hora de intervenir a los vendedores 530:

1. Presentarse, indicando que es funcionario público del IDRD
2. Señalar que no se puede ubicar en ese espacio debido a que:
   - El IDRD es entidad administradora del EP en ese momento, así que requiere permiso de la misma.
   - El Código de policía sanciona el uso indebido del espacio público.
   - Se debe mencionar a los vendedores autorizados, indicando la falta de respeto para con el trabajo de ellos.
3. Invitar a participar del proceso para convertirse en un vendedor autorizado, indicando el procedimiento de radicación de la petición en el IDRD
4. No retirarse del lugar hasta que el vendedor se retire, si usted se va, el vendedor se quedara.

NOTA: recuerde que EN NINGUN LADO dice que mínimo 10 metros del espacio, se debe retirar a otro lugar en el cual no afecte ciclovía.

TENGA EN CUENTA QUE SU ULTIMA OPCION SIEMPRE SERA SOLICITAR APOYO DE 553, AGOTE TODOS SUS RECURSOS POSIBLES ANTES DE ESTE 532.

Elaborado por: Gerencia de Espacio Público,
1er rotación – ABRIL DE 2017