



PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACION DE LA FERIA

CÓDIGO: PRI-PDS-027  
vigente a partir del: 17/Jun/2016

VERSIÓN: 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la efectiva prestación del servicio para la realización de las ferias

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los eventos comerciales organizados por Artesanías de Colombia y/o en asocio con terceros.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. FORMULARIO DE SOLICITUD:** Formato prediseñado donde el artesano registra información del taller, su participación en ferias, productos y técnicas involucradas.

**3.2. MANUAL DE PARTICIPACIÓN:** Directrices para participar en el evento.

**3.3. ASPIRANTE:** Artesano o taller interesado en participar en el evento

**3.4. EXPOSITOR:** Artesano o taller seleccionado para el evento

**3.5. CRONOGRAMA:** Documento que referencia las actividades involucradas en la realización del evento en periodos de tiempo determinados.

**3.6. AREA:** Espacio físico que agrupa tipologías de productos o de materias primas.

**3.7. SUBAREA:** Subdivisión de las áreas según técnica, material o productos.

**3.8. COMITÉ INTERNO:** Equipo que asume funciones de planeación, control y seguimiento para la realización del evento.

**3.9. COMITÉ DE DISEÑO:** Equipo de trabajo encargado de evaluar, asesorar y seleccionar productos para la feria, de acuerdo con los criterios de evaluación y el manual de participación.

**3.10. CONVOCATORIA:** Periodo en el que se inscriben y reciben los productos que cumplen con los requisitos de participación dentro de las fechas establecidas para tal fin.

**3.11. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:** Listado de obligaciones que deben cumplir los expositores.

**3.12. COMITÉ DE SOCIEDAD:** Reunión entre Artesanías de Colombia y el socio estratégico para definir y aprobar la proyección de la feria.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Los Formatos FORPDS15 Y FORPDS27, que hacen parte del presente procedimiento, serán ajustados dependiendo de la feria en el que sean aplicados; estos ajustes corresponderán a:

-Encabezado: Incluirá el Logotipo del socio estratégico correspondiente.

-El ítem correspondiente a los años de participación: Dependiendo del año en curso este será incluido en el formato.

Se realiza esta precisión, con el fin de no realizar cambio de versión de estos formatos, en cada feria, por

estos dos aspectos.

Para cada feria se diseñará un manual de participación, el cual se realiza en conjunto con el socio estratégico correspondiente para establecer los lineamientos de participación respectivos. Este será publicado en el portal Web de AdC una vez sea aprobado.

## 5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Proyectar y planear la feria	Comité interno Delegado	
2	Realizar comité de sociedad para aprobar la proyección de la Feria.	Comité de la Sociedad	
3	Realizar cronograma de actividades	Comité interno Delegado	Cronograma
4	Planear y programar la estrategia publicitaria	Comité interno Delegado	
5	Realizar la geografía ferial	Comité interno Delegado	Geografía ferial
6	Gestionar la elaboración y firma del contrato de asociación entre Artesanías de Colombia y tercero	Artesanías de Colombia	Contrato
7	Crear un cronograma de selección, reservas de stands y pagos.	Comité interno Delegado	Cronograma
8	Recibir los documentos exigidos en el manual del expositor	Comité interno Delegado	
9	Definir la planimetría ferial	Comité interno Delegado	Geografía ferial
10	Informar a los seleccionados indicando fechas de pago.	Comité interno Delegado	Listado en la web Carta de aprobación
11	Realizar la reserva de stands por parte de los expositores.	Comité interno Delegado	
12	Realizar seguimiento a los pagos de expositores	Comité interno Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<a href="#"><u>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES</u></a></li> <li>•<a href="#"><u>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROCOLOMBIANAS</u></a></li> <li>•<a href="#"><u>PLANILLA DE SELECCIONADOS Y SEGUIMIENTO DE PAGOS</u></a></li> </ul>
13	Gestionar recursos para la ejecución de la feria y hacer seguimiento a las entidades del orden nacional, regional, entidades públicas y privadas	Comité interno Delegado	
14	Enviar contratos y facturas al tercero para la legalización de la participación de los expositores	Comité interno Delegado	
15	Programar diseño, diagramación, corregir textos y entregar el folleto promocional, los	Comité interno Delegado	

	manuales de participación y el manual de montaje.		
16	Proponer, evaluar, seleccionar y contratar los montajes especiales.	Comité interno Delegado	
17	Proponer, evaluar, seleccionar y contratar los servicios de transporte urbano, hoteles y alimentación para artesanos campesinos, indígenas y afrocolombianos, si aplica.	Comité interno Delegado	
18	Evaluar, seleccionar y contratar los servicios del equipo de apoyo.	Comité interno Delegado	
19	Realizar rueda de prensa, sí aplica.	Comité interno Delegado	
20	Entregar contrato con factura y recibos debidamente expedidos por el tercero a los expositores para la entrega oficial del stand.	Comité interno Delegado	
21	Controlar el montaje de stands de los expositores de acuerdo al manual de montaje.	Comité de diseño	
22	Controlar y hacer seguimiento de los montajes especiales	Comité de Diseño	
23	Coordinar el registro fotográfico de cada uno de los stands	Comité de Diseño	Archivo fotográfico de stand.
24	Coordinar, distribuir funciones y hacer seguimiento del equipo de apoyo	Comité de Diseño	
25	Acreditar a los artesanos y entregar vales de almuerzo, cuando aplique.	Comité interno Delegado	
26	Realizar seguimiento a la muestra comercial y exhibición de expositores y en caso de presentar inconsistencias aplicar el formato de reevaluación en feria.	Comité de Diseño.	<u>•REEVALUACIÓN EN FERIA</u>
27	Asegurar el cumplimiento de las condiciones de participación y normas de montaje y convivencia	Comité de Diseño	<u>•OBSERVACIONES DE PARTICIPACIÓN</u>
28	Analizar el Estudio de mercado, si aplica, y elaborar el Informe Ejecutivo	Comité interno Delegado	Informe Ejecutivo
29	Informar a la sociedad sobre los resultados de la Feria.	Comité interno Delegado	Acta
30	Informar y distribuir el informe ejecutivo	Comité interno Delegado	
31	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

## 6. ANEXOS

## 7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-PDS-015	<u>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso
FOR-	<u>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS FERIALES</u>		Subgerencia de promoción y generación		Personal autorizado

PDS-027	<u>COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROCOLOMBIANAS</u>	1 año	de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	del proceso
FOR-PDS-028	<u>REEVALUACIÓN EN FERIA</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales
FOR-PDS-026	<u>OBSERVACIONES DE PARTICIPACIÓN</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales
FOR-PDS-020	<u>PLANILLA DE SELECCIONADOS Y SEGUIMIENTO DE PAGOS</u>	1 año	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales y/o socio estratégico	Eliminación	Personal autorizado del proceso

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

## 9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	12/Jun/2014	En el objeto, se cambió el término eficaz por efectiva.
2	12/Jun/2014	En las definiciones se amplía la definición del aspirante y del expositor denominándolos artesanos o taller; la conformación del comité interno se reduce a la directora y los diseñadores; se adicionan los términos y las definiciones de convocatoria y condiciones de participación.
3	12/Jun/2014	En los contenidos se eliminan las actividades correspondientes a los anteriores numerales 1, 11, 13, 14, 16, y 17, y se adicionan las actividades correspondientes a los actuales numerales 2, 6, 12, 15, 16 y 17 indicando responsables y registros; se verifican los responsables de las actividades 3, 7, 8 y 10; se dan registros para las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
4	12/Jun/2014	En el registro de elaboración se sustituye el cargo de coordinación por el de directora
5	12/Jun/2014	Se realizó la modificación de los códigos de formato en el contenido y en los registros de calidad y la recodificación del procedimiento que ahora pertenece al Proceso de Comercialización.
6	12/Jun/2014	Se cambiaron los responsables de las actividades y se incluyó el flujograma, se cambió la codificación, obedeciendo la recodificación de los procesos de PRICML a PRIPDS, se cambia el nombre, se integran las actividades del proceso PRICML27 y PRICML29. Realización y evaluación de la feria, se actualiza el registro de calidad complementándolo con el código asignado y relacionando los formatos que se utilizan en el procedimiento. Se reorganiza el procedimiento en general y sus actividades. Se modifica las actividades 14,17,25,28 y los registros correspondientes a las actividades 4,7,23, 28 y por último se elimina el formato FORCML 25.
8	02/Jun/2015	Se relaciona formato FORPDS20 con la actividad 9.
9	15/Jun/2016	Se actualizó el procedimiento por el cambio de lugar de almacenamiento de los soportes de la feria Expoartesánías, se ajustan a lo realizado los responsables de las actividades, se ajustan el orden de las actividades del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

<p><b>Nombre:</b> Janneth Gonzalez Ariza</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador Operativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales</p> <p><b>Fecha:</b> 26/May/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Johanna Paola Andrade Solano</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion</p> <p><b>Fecha:</b> 16/Jun/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Rebeca Herrera Feldsberg</p> <p><b>Cargo:</b> Subgerente Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales</p> <p><b>Fecha:</b> 17/Jun/2016</p>
---	--	---