LICITACIÓN PÚBLICA LP-005-2024

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI. Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Kennedy.
PROPÓSITO	1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política
PROGRAMA	Sistema Distrital del Cuidado
CÓDIGO DEL PROYECTO	2061
NOMBRE DEL PROYECTO	Kennedy Productiva
COMPONENTES	• Revitalización
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Revitalizar 1.100 MiPymes y/o emprendimientos potencializados dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.
MAGNITUD META VIGENCIA 2024	• Revitalizar 270 MiPymes y/o emprendimientos potencializados dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.
VIGENCIA	2024
PRESUPUESTO	El valor total es de Cuatro mil setecientos cincuenta millones setecientos noventa y seis y mil pesos M/CTE ($4.750.796.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (9) Meses

Tabla no.1: Elaboración propia, ficha de identificación del proyecto.

1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, SUMINISTRO Y ENTREGA DE BONOS CANJEABLES PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) Y/O EMPRENDIMIENTOS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES ECONÓMICAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO AL POR MENOR (RELACIONADAS CON EL CÓDIGO CIIU 47).

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto de este contrato permitirá dar cumplimiento a la meta fijada para la vigencia 2024 y contribuir con la implementación de *la Política Pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de* Bogotá[1], al igual que el fortalecimiento empresarial, la

[1] Acuerdo 378 de 2009 Concejo de Bogotá D.C. "Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Política Pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá, D.C."
Decreto 64 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por el cual se formula la política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá, D.C.

generación de ingresos, oportunidades de empleo, promoción de las capacidades y potencialidades de las personas.

El proceso desarrollará actividades de identificación, caracterización, asistencia técnica, fortalecimiento, entrega de bonos canjeables por maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos para MiPymes y/o emprendimientos que desarrollen actividades de comercio al por menor.

A lo largo del proyecto, las MiPymes y/o emprendimientos en la localidad serán convocados, seleccionados, caracterizados y contarán con la asistencia técnica por parte de un grupo de expertos profesionales en temas relacionados con emprendimiento, fortalecimiento organizacional, empresarial, contable, Marketing digital, entre otros; con amplios conocimientos que fomenten la revitalización y potencialización de aglomeraciones productivas que propendan por la generación de empleo y el fomento de nuevas industrias.

La fase de fortalecimiento a las MiPymes y/o emprendimientos entregara bonos canjeables para adquirir maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos; relacionados con el desarrollo de su actividad económica.

Por último, el proyecto llevará a cabo una feria comercial en una de las principales áreas comerciales de la localidad. Esta feria brindará a los emprendedores y MiPymes, beneficiarios del proyecto, la oportunidad de encontrar un espacio común que les permita comercializar, exponer e informar sobre sus productos y servicios.

2. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la revitalización económica de la localidad mediante la ejecución de actividades destinadas a impulsar el desarrollo y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y/o emprendimientos dedicados al comercio al por menor. A través de un enfoque integral, que permita contribuir al crecimiento sostenible de la localidad, incentivando la creación de empleo y promoviendo la innovación y la adaptabilidad de la económica a largo plazo para evitar crisis económicas.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar y caracterizar MiPymes y/o emprendimientos como parte de las aglomeraciones productivas de la localidad en cualquiera de sus niveles organizacionales, formales y sus expresiones.
b) Generar acciones para el fortalecimiento y revitalización de los diferentes grupos poblacionales en todas sus diversidades y condiciones de la localidad.
c) Brindar asistencia técnica y fortalecimiento a las MiPymes y/o emprendimientos a través del acompañamiento de expertos profesionales en temas relacionados con emprendimiento, fortalecimiento organizacional, empresarial, marketing digital; entre otros, con amplios conocimientos en los sectores relacionados con reactivación económica.
d) Avanzar en el proceso de formalización de las MiPymes y/o emprendimientos participantes en la fase de asistencia técnica y fortalecimiento.
e) Fortalecer a las MiPymes y/o emprendimientos con la entrega de bonos canjeables para adquirir maquinaria, implementos, insumos y/o materias primas para el desarrollo de su actividad comercial.

3. POBLACIÓN OBJETIVO-COBERTURA

El proyecto está dirigido a 360 emprendimientos y 161 MiPymes de la localidad, que hagan parte de los sectores económicos focalizados por la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico , en particular en la "División 47 Comercio al por Menor (Incluso el Comercio al por Menor de Combustibles), Excepto el de Vehículos Automotores y Motocicletas"; de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) , con todas sus clases de cuatro dígitos.

Ahora bien, de la población beneficiada es necesario que se cumpla con mínimo la siguiente distribución entre los grupos poblacionales de la localidad teniendo en cuenta los Criterios de Elegibilidad, Viabilidad y de Enfoques de Políticas Públicas del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo para la formulación de proyectos de inversión.

Grupo poblacional / sector social / enfoque	MiPymes y/o emprendedores
Juventud	Mínimo 10 personas beneficiarias
Personas en procesos de envejecimiento y vejez	Mínimo 10 personas beneficiarias
Comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y/o raizales	Mínimo 10 personas beneficiarias
Pueblos indígenas	Mínimo 10 personas beneficiarias
Personas en condición de discapacidad	Mínimo 10 personas beneficiarias
Víctimas del conflicto	Mínimo 10 personas beneficiarias
Sectores LGTBIQ+	Mínimo 10 personas beneficiarias
Vendedores Informales	Mínimo 10 personas beneficiarias
Personas que desarrollen actividades del cuidado	Mínimo 10 personas beneficiarias
Personas en proceso de reincorporación	Mínimo 10 personas beneficiarias
Personas que representen unidades económicas que se encuentren operativas en sectores de la localidad de Kennedy donde presenten alertas tempranas[2].	Mínimo 10 personas beneficiarias
Iniciativas de Presupuestos Participativos Vigencia 2023 Pueblos Rrom Gitanos.	Mínimo 20 personas beneficiarias categoría emprendimientos (10 personas del pueblo Pro Rrom y 10 personas Unión Romaní).

Tabla no.2: Elaboración propia, mínimos de participación por grupos y sectores poblacionales.

En el caso de no lograrse la participación de algunos de los sectores poblacionales contemplados en el proceso, luego de haber agotado todos los mecanismos posibles de convocatoria, el Comité Técnico declarará desierta la participación de dicho sector poblacional, anexando las evidencias para este tipo de casos. En caso de que se declare desierta la participación de uno de los grupos poblacionales, los cupos asignados se podrán

[2] De acuerdo con la Alerta Temprana 010-2021, de la Defensoría del Pueblo, los sectores priorizados de la localidad de Kennedy son: Las Margaritas, Gran Britalia, Patio Bonito y Corabastos.

distribuir entre los restantes grupos poblacionales, la priorización se definirá en Comité Técnico.

Nota 1: El Contratista deberá asegurar la materialización de la Propuesta de Presupuestos Participativos de la vigencia 2023 del Pueblo Rrom Gitano. Para llevar a cabo esta iniciativa, el contratista, deberá otorgar prioridad, en la Fase I de identificación, a la participación de al menos 20 personas, garantizando la paridad entre las organizaciones ProRrom y la Unión Romaní. Esto implica la participación de 10 personas pertenecientes al pueblo ProRrom y 10 personas de la Unión Romaní. El contratista puede solicitar asesoramiento al referente poblacional de la Alcaldía de Kennedy en temas étnicos para el acompañamiento e interlocución con los Pueblos Rrom Gitanos.

4. LOCALIZACIÓN

El proceso convocará a aquellas micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y/o emprendimientos tradicionales, de subsistencia y por oportunidad, que estén ubicadas o tengan su sede principal en alguna de las 12 UPZ de la localidad de Kennedy. Para lograrlo, se emplearán diversas estrategias de priorización y georreferenciación con el fin de cumplir con los componentes del objeto del contrato.

Para identificar a los posibles emprendimientos y MiPymes que se beneficiarán con este proceso, se utilizó la herramienta de focalización empresarial creada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE). Esta herramienta se divide en dos fases. La primera fase identifica: i) Las actividades económicas que corresponden a la vocación productiva de la localidad, ii) Las zonas geográficas dentro de la localidad donde se concentra la mayoría de las empresas que se dedican a la vocación productiva y tienen la mayor importancia en términos de empleo. A estas zonas se les denomina el *"Corazón Productivo de la localidad"* (Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, 2020).

Esta herramienta de focalización infiere que, para la localidad de Kennedy, se tiene cuatro actividades económicas, siendo el comercio al por menor una de las más representativas debido a la cantidad de empresas activas en este sector.

VOCACIÓN PRODUCTIVA DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY		
División CIIU	**Descripción**	**Número de empresas**
47	Comercio al por menor (incluso el comercio al por menor de combustibles), excepto el de vehículos automotores y motocicletas.	6.990
14	Confección de prendas de vestir.	660
10	Elaboración de productos alimenticios	603
31	Fabricación de muebles, colchones y somieres	491

Tabla no.3: Fuente de secretaria Distrital de Desarrollo Económico-SDDE-

De acuerdo con el DANE, en la CIIU de todas las actividades económicas, en su revisión 4[3], la División 47, comprende: *"la reventa (venta sin transformación) al público en general, realizada en almacenes por departamentos, tiendas, supermercados, comisariatos, o cooperativas de consumidores, vendedores ambulantes, sistemas de ventas por teléfono o correo, entre otros, de productos nuevos y usados, para su consumo y uso personal o doméstico."*

En esta División 47 se encuentran actividades del tipo: Comercio al por menor en establecimientos no especializados, Comercio al por menor de alimentos (víveres en general), bebidas y tabaco, en establecimientos especializados, Comercio al por menor de combustible, lubricantes, aditivos y productos de limpieza para automotores, en establecimientos especializados, Comercio al por menor de equipos de informática y de comunicaciones en establecimientos especializados, Comercio al por menor de otros enseres domésticos en establecimientos especializados, Comercio al por menor de artículos culturales y de entretenimiento en establecimientos especializados, Comercio al por menor de otros productos en establecimientos especializados, Comercio al por menor en puestos de venta móviles; y, Comercio al por menor de otros productos en puestos de venta móviles.

Complementario a la herramienta de focalización empresarial de la SDDE se realizó un análisis comparativo con los registros de MiPymes activos en la Cámara de Comercio de Bogotá donde se identifica que el comercio al por menor es una de las actividades económicas con mayor dinamismo en la localidad y que tiene una representación significativa a lo largo y ancho del territorio.

3 DANE, 2020. *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 Adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. (2020) – DANE.* Consultado en línea en: https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2020.pdf

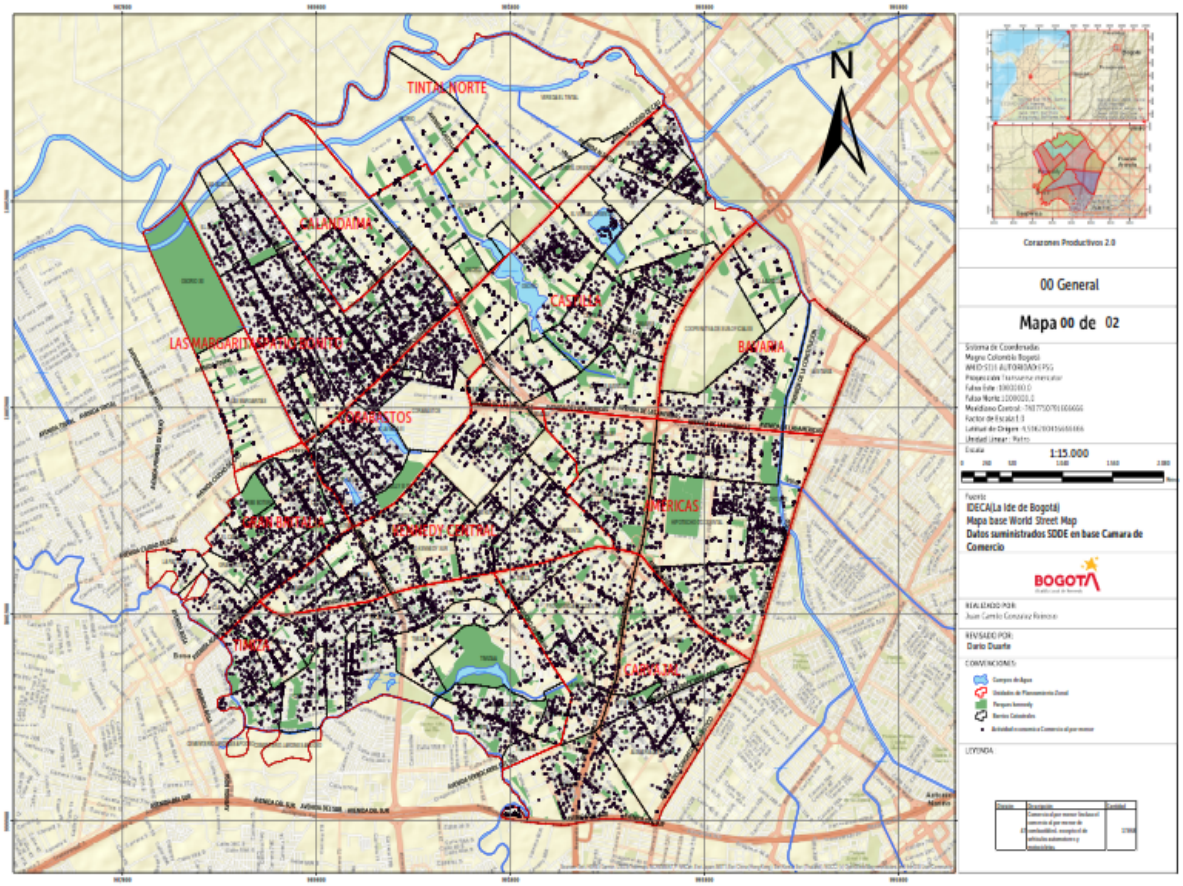


Imagen no.1: Fuente: Análisis propio con datos de la SDDE y CCB

Por lo anterior, se concluye que el comercio al por menor contribuye significativamente al crecimiento sostenible de la localidad e incentiva la creación de empleo. Por lo tanto, se deberán orientar actividades para localizar a las MiPymes y/o emprendimientos de la localidad con esta vocación productiva. Además, se incorporarán, visibilizarán y priorizarán los grupos más vulnerables, de acuerdo con sus necesidades UPZ o características sociodemográficas.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto será ejecutado en un período de (9) NUEVE meses, durante los cuales se llevarán a cabo tres etapas: alistamiento, fortalecimiento y seguimiento.

Etapa I, alistamiento. Se establecen los objetivos y metas a alcanzar, se explican los recursos disponibles y se elaboran los términos de referencia para el proceso de selección y evaluación de los emprendimientos y MiPymes. Al igual, se construyen los procedimientos para el desarrollo de las asistencias técnicas y entrega de bonos.

Etapa II, fortalecimiento. Esta etapa es completamente operativa, y es donde se desarrollan actividades específicas para fortalecer a las unidades económicas. Por lo que se estructuro en cuatro fases, que se describen a continuación:

- **Fase I, identificación:** Parte de una convocatoria pública donde se darán a conocer los requisitos habilitantes y se dispondrán de espacios para la información y presentación de documentos de las unidades económicas interesadas.
- **Fase II, caracterización:** Seleccionadas las unidades económicas, se realiza una caracterización de cada una de ellas. Esta fase tiene como objetivo conocer en profundidad a los emprendimientos y MiPymes, su situación actual, sus necesidades y objetivos, así como su capacidad para implementar mejoras en sus procesos. Esta caracterización incluye la elaboración de un diagnóstico y un plan de mejoramiento, el cual es elaborado por un equipo de profesionales especializados.
- **Fase III, asistencias técnicas:** Se proporciona asistencia técnica a cada unidad económica y se implementa el plan de mejoramiento llevado a cabo en la caracterización. Estas asistencias técnicas son brindadas por un equipo de profesionales especializados en el área de negocios, mercadeo, producción y finanzas.
- **Fase IV, entrega de bonos:** Una vez los emprendedores y empresarios hubiesen recibido las asistencias técnicas, se entrega un bono canjeable que podrá ser redimido en maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos que le permitan mejorar sus procesos y su capacidad de competir en el mercado.
- **Fase V, feria comercial:** Finalmente, se organizar una feria comercial en alguna de las aglomeraciones económicas más importantes de la localidad para promocionar los productos y servicios de los emprendimientos y/o MiPymes beneficiados en proceso.

Etapa III, seguimiento. Tiene como objetivo evaluar y hacer seguimiento del proceso, de igual manera, a los resultados obtenidos por las unidades económicas beneficiarias después de haber recibido las asistencias técnicas y bonos canjeables. Esta etapa permite ajustar las estrategias de fortalecimiento y mejorar el impacto del proceso en el desarrollo empresarial de la comunidad.

6. ETAPA DE ALISTAMIENTO

A continuación, se establecen las directrices para la conformación del comité técnico de seguimiento y control del proyecto, conformación del equipo de trabajo y desarrollo de las actividades de divulgación previo a la materialización del objeto contractual.

6.1. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

Por medio de este Comité se realizará el seguimiento y acompañamiento al desarrollo del proyecto según lo establecido en el presente anexo técnico, monitorear y evaluar la ejecución del proyecto y cada uno de sus componentes y apoyar las estrategias para el cumplimiento de este.

Para la conformación del Comité Técnico, la Alcaldía Local de Kennedy oficiará a la entidad mencionada solicitando la designación de las personas que integrarán el comité. Estas se harán mediante oficio dirigidas a la Secretaría Técnica que estará a cargo de la alcaldesa Local y/o la persona que delegue. El Comité deberá reunirse como mínimo una vez al mes, los comités extraordinarios que se consideren importantes realizar para desarrollar las actividades pendientes.

En cada Comité debe abordarse el avance de cada una de las etapas, actividades y entregables del contrato, dificultades y aprobaciones requeridas. La Secretaría Técnica organizará la agenda y convocará en concertación con el contratista.

De las reuniones, se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos; el mismo soporte se aplicará aun cuando se desarrollen sesiones virtuales. El desarrollo de las sesiones será en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy; también podrán ser desarrolladas por medio de plataformas virtuales tales como *Microsoft Teams* o *Google Meet*.

Nota 2: Con el propósito de acompañar, hacer seguimiento y recomendación al operador del programa, el supervisor, apoyo a la supervisión por parte del FDLK y/o el coordinador del proyecto podrán citar a las mesas técnicas de trabajo que consideren necesarias.

Las funciones del Comité Técnico serán:

a. Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones que garanticen el objetivo del contrato.
b. Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
c. Hacer acompañamiento y seguimiento a los avances de la ejecución.
d. Facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva del contrato.
e. Evaluación de los méritos, compromiso y cumplimiento de los acuerdos establecidos por parte de los participantes del proceso de fortalecimiento y asistencia técnica para la asignación de bonos.
f. Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y del presente anexo técnico.
g. Estudios de casos especiales y su correspondiente manejo y abordaje.
h. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
i. Las demás actividades que se establezca en el contrato o anexo técnico o las que en el desarrollo de las actividades del Comité se consideren viables, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

El Comité Técnico estará conformado por:

- Alcaldesa Local o quien delegue, o designe.
- Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local.
- Coordinador general del proyecto y/o representante legal del contratista.

Nota 3: En el Comité Técnico solo podrán votar sus miembros, los demás participantes tendrán voz, pero no voto.

Como veedores:

> Los referentes de la Alcaldía Local de Kennedy podrán participar en las sesiones para dar su voz con relación a los temas étnicos transversales en el proyecto.
>
> La persona veedora debe residir o estar trabajando en la localidad por más de un año en forma consecutiva, que acredite tener grado de conocimiento o competencia en relación con el asunto que es objeto de veeduría. Deberá mediante oficio a la Alcaldía Local expresar su deseo de ejercer veeduría.
>
> La persona veedora no deberá encontrarse incurso en sanciones penales y/o disciplinarias referías a hechos o conductas contra el erario o la moralidad pública.

Como invitados:

> En caso de ser necesario, al Comité Técnico podrán asistir personas en calidad de invitados, quiénes a juicio de las partes antes mencionadas, pueden tener injerencia o requerir su participación para el correcto desarrollo del proyecto. Para la convocatoria y selección de las personas beneficiarias se podrán invitar a las sesiones del comité a los representantes o miembros de las mesas respectivas con los enfoques poblacionales y/o los sectores sociales.

Cada vez que se convoque un comité o mesa técnica se debe levantar acta de reunión y listado de asistencia con firma de los participantes. En caso de ser sesiones virtuales deberán estar soportadas por grabación de la sesión.

La elaboración del acta de cada sesión del Comité o mesa técnicas estará a cargo del contratista, este deberá consignar los aspectos relevantes (afirmaciones, apreciaciones, aclaraciones, compromisos y decisiones) en el formato vigente de la Secretaria de Gobierno y deberá ser entregado al supervisor y/o apoyo en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Por último, todas las metodologías y herramientas que surjan del proceso tendrán que ser socializados por el contratista en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico.

6.1.1. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En el primer mes, posterío a la firma del acta de inicio, la Secretaría Técnica del Comité convocará a las personas delegadas para integrar este Comité. Una vez se reciban las respuestas de las delegaciones, se procederá a la instalación del Comité.

Para esta primera sesión, el supervisor y/o apoyo a la supervisión organizará la reunión para resolver dudas al contratista sobre la planificación, ejecución y entrega de productos

de cada una de las etapas y fases del proceso. Durante la sesión se abordarán los siguientes temas.

- Definir propósitos del Comité.
- Definir líneas de comunicación.
- Aclara dudas sobre el alcance y objeto del proceso.
- Aclara dudas sobre la ejecución y entrega de productos de cada una de las etapas y fases del proceso.
- Entrega de formatos, guais, manuales, procedimientos y bases de datos relacionadas con la ejecución del contrato.
- Establecer calendario de reuniones.

RESUMEN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES POR ETAPAS Y FASES
Etapa I. Alistamiento y divulgación
a. Bases de datos con invitaciones realizadas - convocatoria virtual y/o presencial. b. Presentación pública en uno de los corazones productivos de la localidad. c. Relatoría o ayuda memoria, listado de asistencia y registros fotográficos. d. Carpetas del proceso de convocatoria y selección del equipo de trabajo. e. Instrumentos y metodologías para la identificación y caracterización de los participantes en el programa. f. Documentos de convocatoria y bases de personas inscritas y seleccionadas en el programa. g. Material metodológico y pedagógico para las capacitaciones del equipo del proyecto. h. Instrumento de evaluación, seguimiento y control para la verificación y medición de las acciones de fortalecimiento. i. Informe de ejecución de la etapa de alistamiento y divulgación. **Nota 4**: Todas las presentaciones digitales que se lleven a cabo en el marco del proyecto tendrán el aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, y tendrán en cuenta los lineamientos en materia de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual, el contratista solicitará con suficiente antelación el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente, junto con los demás lineamientos y plantillas pertinentes a la Alcaldía Local de Kennedy.
Etapa II. Fortalecimiento
a. Plan Operativo da cada una de las fases del proceso b. Instrumento de gestión de tares del equipo de trabajo c. Cronograma de trabajo de cada fase del proceso d. Guía Operativa del proceso e. Formatos por fase de proceso f. Formulario de caracterización integral de las MiPymes y emprendimientos.

g. Actas y listados de asistencia de sesiones de identificación y caracterización, sesiones con el equipo de asistencia técnica, diseño participativo de planes de fortalecimiento y estrategia comunitaria. Registro fotográfico. h. Instrumento de calificación, fase de caracterización. i. Plan de mejoramiento y asistencia técnica por cada uno de los emprendimientos. j. Metodología de suministro de bonos para las MiPymes y/o emprendimientos. k. Actas de compromisos, entrega y canje de bonos para cada MiPymes y/o emprendimiento. l. Registro de verificación de los elementos adquiridos a través del canje de bonos. m. Informe de ejecución de cada fase del proceso. n. Informe de monitoreo y seguimiento. o. Reporte de registro de permanencia, asistencia y continuidad de los participantes. p. Evidencias de la entrega a la persona beneficiaria con recibo a satisfacción, canje y verificación de que los elementos canjeados sirvieron para el fortalecimiento de la actividad económica. q. Plan de emergencia y contingencia feria comercial r. Cronograma de actividades feria comercial
Etapa III de seguimiento
a. Actas y listados de asistencia b. Informes ejecutivos donde se registre información de manera cuantitativa y cualitativa el avance de cada una de las etapas del proceso. c. Registro fotográfico en medio digital de cada una de las etapas del proceso. d. Presentación de resultados del proceso e. Video de memoria del proceso. f. Identificación de factores de peligros, riesgos y plan de contingencia de cada una de las fases del proceso. g. Encuesta de satisfacción.

Tabla no.4: Elaboración propia, relación de productos por etapas.

6.2. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO.

Para la correcta ejecución del proceso, el contratista deberá comprometerse en contratar a un equipo de trabajo que se encargue de coordinar, identificar, caracterizar, brindar asistencia técnica y monitorear; entre otras; las fases, acciones y actividades y a los participantes en el desarrollo proyecto en el marco de la ejecución del presente proceso.

De acuerdo con lo anterior, el contratista presentará las hojas de vida de las personas candidatas que conformarán el equipo de trabajo con sus respectivos soportes; antes de la suscripción del acta de inicio del proceso. El contratista enviará a través de correo electrónico al supervisor y/o apoyo a la supervisión, las hojas de vida y sus respectivos soportes para su verificación, evaluación y validación.

- **Ítem 1**, Coordinador general del proyecto (Profesional Universitario II), tiempo de contratación 9 **meses**.
- **Ítem 2**, Profesional Universitario I tiempo de contratación **8 meses**.

- **Ítem 3**, Profesional Universitario I. Experiencia laboral especifica en trabajo con comunidades étnicas, grupos poblacionales, diagnóstico y/o caracterización poblacional **8 meses.**
- **Ítem 4**, Técnico I transversal, tiempo de contratación 8 **meses**.

6.2.1 Coordinador del proyecto (ítem 1)

El contratista deberá presentar antes de la suscripción del acta de inicio la hoja de vida de la persona que estará a cargo de la coordinación del proyecto, con los correspondientes soportes acreditando formación y experiencia mínima requerida. Además, debe tener carta de compromiso firmada para ejercer la coordinación del proyecto en el tiempo estipulado de ejecución de este.

Tiempo: Nueve (9) meses
Cantidad: Uno (1)
Perfil requerido: Profesional universitario II

Requisitos habilitantes legales	Requisitos habilitantes técnicos
a. Fotocopia de documento de identidad. b. Certificado de residencia en la localidad, en el caso de que sea uno de los perfiles postulados por el contratista para dar cumplimiento al criterio ponderable del proceso de selección.	a. Presentación hoja de vida con sus respectivos soportes. b. Presentación de carta de compromiso para ejercer la coordinación. c. Presentación propuesta de máximo una cuartilla en donde se establezca su aporte al proyecto y por qué quiere participar del mismo. d. Presentación de diploma y/o acta de grado de bachiller. e. Título profesional en administración de empresas, administración pública, economía, contabilidad y/o finanzas. f. Más de 23 meses de experiencia profesional debidamente certificada en coordinación de procesos relacionados con el fortalecimiento de MiPymes, emprendimientos, organizacionales y/o procesos sociales, relacionados con el objeto del proyecto.

Tabla no.5: Elaboración propia, requisitos habilitantes coordinador del proyecto.

6.2.1.1. Funciones generales del Coordinador

a. Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y metodologías que desarrollen el programa de fortalecimiento desde la etapa de alistamiento y divulgación, su implementación efectiva en la etapa de fortalecimiento, seguimiento y evaluación; y cierre del proceso.

b. Desarrollar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto.
c. Consolidar planes de trabajo del equipo con sus respectivos cronogramas, directorios y estrategias para el acompañamiento territorial.
d. Consolidar en el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con los componentes.
e. Liderar en las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales.
f. Consolidar los reportes e informes solicitados (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales).
g. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
h. Salvaguardar los datos e información de la población destinatario en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.

6.2.1.2. Funciones específicas

a. Coordinar y direccionar al equipo para el cumplimiento del plan de trabajo.
b. Diseñar e implementar efectivamente el plan de trabajo, cronograma, asistencia y participación a Comités Técnicos.
c. Consolidar planes previstos en las etapas del proyecto.
d. Diseñar e implementar metodologías e instrumentos para las etapas previstas en el proyecto.
e. Articular y coordinar acciones con entidades y organizaciones para el desarrollo de las acciones previstas en el proyecto.
f. Consolidar y analizar información obtenida generando estrategias de gestión y apropiación del conocimiento del proyecto.
g. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos del proyecto.
h. Coordinar los proveedores, la entrega de bonos y verificación de la maquinaria y/o implementos seleccionados por las personas beneficiarias, con sus respectivos soportes.
i. Consultar y realizar invitación a las mesas participativas locales, grupos sociales, instancias e instituciones relacionadas con los sectores económicos identificados como estratégicos sobre la disponibilidad de bases de datos de MiPymes y emprendimientos del sector para el desarrollo de la convocatoria de las personas beneficiarias.

6.2.2. Equipos de asistencia técnica y fortalecimiento

Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista a través de la coordinación del proyecto presentará al supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión las hojas de vida de las personas candidatas a conformar el equipo de asistencia técnica con sus respectivos soportes.

La verificación de las hojas de vida para que cumplan con los perfiles establecidos, la realizará el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato y el contratista a través de la

coordinación del proyecto. El coordinador emitirá y comunicará el resultado del proceso de verificación.

6.2.2.1. Profesionales universitarios I (ítem 2)

Tiempo: Ocho (8) meses.
Cantidad: ocho (8)
Perfil requerido: Profesionales Universitarios I

6.2.2.1.1. Profesional Universitario I experiencia especifica en comunidades étnicas (ítem 3)

Tiempo: ocho (8) meses.
Cantidad: Cuatro (4)
Perfil requerido: Profesionales Universitarios I experiencia especifica en comunidades étnicas.

6.2.2.1.2. Perfiles requeridos:

- ocho (8) profesionales Universitarios I con Título profesional en administración de empresas, economía, marketing, contabilidad y/o finanzas; o, título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de alimentos, diseño industrial y/o diseño gráfico, 23 meses de experiencia profesional debidamente certificada.
- Cuatro (4) Profesionales Universitarios I con Título profesional en administración de empresas, economía, marketing, contabilidad y/o finanzas; o, título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de alimentos, diseño industrial y/o diseño gráfico. 23 meses de experiencia profesional debidamente certificada, de los cuales, 12 meses sean específicamente en trabajo con comunidades étnicas, grupos poblacionales, diagnóstico y/o caracterización poblacional.

Requisitos habilitantes legales	Requisitos habilitantes técnicos
a. Fotocopia de documento de identidad. b. Certificado de residencia en la localidad, en el caso de que sea uno de los perfiles postulados por el contratista para dar cumplimiento al criterio ponderable del proceso de selección.	a. Presentación hoja de vida con soportes académicos y de experiencia laboral. b. Presentación de carta de intención para participar en este proyecto, que incluya una cuartilla sobre su aporte al proceso. c. Presentación de diploma y/o o acta de grado de bachiller. d. Título profesional en administración de empresas, economía, marketing, contabilidad y/o finanzas; o, título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de alimentos, diseño industrial y/o diseño gráfico e. 23 meses de experiencia profesional debidamente certificada.

	f. 12 meses sean específicamente en trabajo con comunidades étnicas, grupos poblacionales, diagnóstico y/o caracterización poblacional.

Tabla no.6: Elaboración propia, requisitos habilitantes profesionales del proceso.

6.2.2.1.3. Funciones generales

a. Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y metodologías que desarrollen el programa de fortalecimiento desde la etapa de alistamiento y divulgación, su implementación efectiva en la etapa de fortalecimiento, seguimiento y evaluación; y cierre del proceso.
b. Desarrollar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto.
c. Consolidar planes de trabajo del equipo con sus respectivos cronogramas, directorios y estrategias para el acompañamiento territorial
d. Consolidar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con los componentes.
e. Liderar las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales.
f. Consolidar los reportes e informes solicitados (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales)
g. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto
h. Salvaguardar los datos e información de la población destinatario en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.

6.2.2.1.4. Funciones especificas

a. Realizar la identificación y caracterización de las MiPymes y Emprendimientos participantes, de presupuestos participativos y grupos étnicos en la localidad para establecer el estado de formalización, consolidación comercial, enfoque de mercado; entre otros, que permita diseñar un plan de fortalecimiento.
b. Brindar asesoramiento y asistencia técnica especializada a las MiPymes y Emprendimientos teniendo en cuenta metodologías diferenciales para grupos étnicos, para los procesos administrativos, productivos, de comercialización, financieros, innovación, diseño, adopción de tecnologías sostenibles, distribución y/o legales, marketing digital, entre otros; que les permitan consolidar su actividad económica, generar ingresos y avanzar en el proceso de formalización.
c. Gestionar la documentación requerida por MiPymes y Emprendimientos participantes de la localidad que les permitan avanzar en su proceso de formalización y consolidación comercial.
d. Apoyar en la elaboración de los informes económicos, financieros y cualquier reporte que se requiera o sea solicitado durante las etapas, dando seguimiento al avance del proyecto a la vez que sean presentados al comité técnico de manera oportuna.

e. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias durante el proyecto a los espacios establecidos por las personas beneficiarias.
f. Brindar en conjunto de asesorías técnicas especializadas a las MiPymes y Emprendimientos participantes para la promoción y revitalización.
g. Trabajar articuladamente con técnicos I en el proceso de fortalecimiento, evaluación y seguimiento.
h. Realizar el acompañamiento a la entrega de los bonos canjeables y verificación de la maquinaria y/o implementos adquiridos por parte de las personas beneficiarias.
i. Participar en las jornadas de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso en las etapas previstas para la ejecución del proyecto.

6.2.2.2. Técnico transversal (ítem 4)

Tiempo: ocho (8) meses.
Cantidad: doce (12) Técnicos I
Perfil Requerido: Técnicos 1

Perfil	Cantidad	Requisitos habilitantes legales	Requisitos habilitantes técnicos
Técnico I (ítem 4) Transversal	12	a. Fotocopia de documento de identidad. b. Certificado de residencia en la localidad, en el caso de que sea uno de los perfiles postulados por el contratista para dar cumplimiento al criterio ponderable del proceso de selección.	a. Presentación Hoja de Vida con soportes académicos y de experiencia laboral. b. Presentación de carta de intención para participar en el proyecto con máximo una cuartilla sobre su aporte al proceso. c. Presentación de diploma y/o acta de grado de bachiller. d. Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar. e. Con 24 meses de experiencia laboral debidamente certificada.

Tabla no.7: Elaboración propia, requisitos habilitantes técnicos del proyecto.

Nota 5: Las hojas de vida del siguiente talento humano deberán ser presentadas previo a la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión con sus respectivos soportes:

- Uno (1) Coordinador general del proyecto (Profesional Universitario II) (ítem 1)
- Ocho (8) Profesionales Universitario I (ítem 2)
- Cuatro (4) Profesionales Universitario I con experiencia especifica en comunidades étnicas (ítem 3).
- Doce (12) Técnicos transversal (ítem 4)

6.2.2.2.1. Funciones generales para Técnicos I

a. Participar de la jornada de formación para el diseño y planeación de las etapas del proyecto.
b. Participar y acompañar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto.
c. Realizar un plan de trabajo con un cronograma, directorio y estrategias para el fortalecimiento de MiPymes y Emprendimientos en conjunto con el equipo profesional de asistencia técnica.
d. Acompañar y consolidar en el levantamiento de información de acuerdo con las etapas del proyecto.
e. Participar en las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales.
f. Entrega oportuna de reportes e informes solicitados (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales)
g. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
h. Salvaguardar los datos e información de destinatarios en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
i. Diligenciar los formatos y evaluaciones que se establezcan del proceso de fortalecimiento y seguimiento que se establezcan.
j. Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a MiPymes y Emprendimiento por parte del equipo profesional de Asistencia Técnica.
k. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil

6.2.2.2.2. Funciones específicas para el Técnico I

a. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios y planes para los componentes de acuerdo con las instrucciones impartidas.
b. Apoyar la elaboración de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos.
c. Levantar actas de reunión de todas las mesas y comités técnicos que sean celebrados con la secretaria técnica de la Alcaldía.
d. Participar en el seguimiento y control a los procesos de las etapas y componentes de fortalecimiento, seguimiento y evaluación.

e. Apoyar con la consolidación de informes administrativos, organización y conservación de los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados.
f. Ejercer labores relacionadas con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
g. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas por el equipo de asistencia técnica profesional.
h. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.
j. Acompañar y asistir técnicamente a las MiPymes y Emprendimientos tanto individual como asociativas, la asesoría y asistencia técnica, el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento, producción, comercialización y sostenibilidad.
k. Realizar el acompañamiento técnico y administrativo a la entrega y canje de bonos.
l. Participar en el diseño e implementación de instrumentos de evaluación del proceso, final y satisfacción, los cuales se encuentran como acciones de la etapa de seguimiento y evaluación.
m. Acompañar al equipo de asistencia técnica profesional en el que sea asignado en el diseño y entrega de informes, convocatorias y desarrollo de jornadas de asesoría, comunicando a la coordinación de manera oportuna dificultades o aspectos a mejorar.

6.3. INDUCCIÓN EQUIPO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE RUTAS OPERATIVAS

Una vez sea selección del talento humano, el contratista convocará a su equipo de trabajo y desarrollará una jornada de formación en la que presentará el proyecto, las condiciones administrativas, contractuales y diseñarán de manera colectiva ruta operativa de acuerdo con cada componente con base en plan de trabajo y cronograma presentado.

Deberá presentar y explicar el Anexo Técnico del contrato y documentos normativos que apliquen al proceso (sobre espacio público, gestión del riesgo, medidas de bioseguridad, por ejemplo), la política pública de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico de Bogotá y Ley 1257 de 2018 - Ley para la prevención, atención y sanción a violencias contra las mujeres.

Además deberá realizar una sensibilización interna, de acuerdo con sus condiciones, que incluya orientaciones prácticas sobre las particularidades de los diferentes grupos poblacionales, sectores sociales y territorios desde el enfoque étnico, poblacional, diferencial, género, territorial y ambiental ya que tendrán que hacer uso adecuado del lenguaje en las interrelaciones con mujeres, jóvenes, adultos, personas mayores, raizales, Rom, comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras, pueblos indígenas, familias, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, personas pertenecientes al sector LGBTI, personas que desarrollen actividades del cuidado, vendedores informales y personas en procesos de reincorporación, en todas sus diversidades y condiciones.

El contratista deberá preparar con anterioridad el material para la jornada de sensibilización y deberá presentarla al supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión; quien deberá dar visto bueno antes de la presentación de la misma. De igual manera, el contratista deberá

invitar al supervisor y/o apoyo a la supervisión a la jornada de sensibilización. Deberá quedar registro y acta de la jornada.

Desde el equipo ejecutor del proyecto se deberá promover en todos los procesos vitales del mismo, acciones que propendan por una comunicación libre de sexismo, la eliminación de los estereotipos de género, la prevención de violencias contra las mujeres, así como el reconocimiento de los derechos de las mujeres como agentes activas.

Para el desarrollo de estas jornadas el contratista entregará a su equipo:

1. Cuaderno de Trabajo tipo agenda con carátula en tapa dura, argollado, con guardas en policromías, 2 separadores, policromías en propalcote 115 gr con información pertinente a la violencia y rutas de atención, interior con 50 hojas tamaño 12,5 x 17,5 cm, (LORD), en papel ecológico de 75 gr (ítem 12).
2. Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta (ítem 13).
3. Memoria card: USB Flack Card 4 gigas impresa tampografía con los logos institucionales. En su contenido debe llevar i) los documentos e instrumentos elaborados en la fase de alistamiento para ser aplicados en la fase de fortalecimiento, seguimiento y evaluación ii) protocolos básicos de bioseguridad iii) documentos normativos y de política pública de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico de Bogotá, Ley 1257 de 2018 - Ley para la prevención, atención y sanción a violencias contra las mujeres y los documentos que se consideren necesarios (ítem 14).
4. Camisetas Tipo polo manga corta, con 2 o 3 botones de 10 mm ojales del tamaño del botón bien terminados, la camiseta debe llevar un botón de repuesto, puede ser: de un solo fondo, colores variados para usar por fuera o por dentro, con estampados exteriores o bordados en hilo, con cuello elástico, para los integrantes del equipo logístico para todas las jornadas que se ejecuten en el territorio y/o en la entidad. A cada miembro del equipo ejecutor se le entregarán 2 camisetas (ítem 15).

Nota 6: El uso de la imagen institucional debe estar sujeto a las políticas de comunicación de la Secretaría Distrital de Gobierno y aprobado por la Oficina de Prensa de la ALK. Lo anterior se usará como elemento de identificación de los ejecutores del proyecto para el trabajo con los sectores poblacionales a atender. El diseño del estampado va a estar a cargo de la Oficina de Prensa de la ALK.

7. ETAPA II FORTALECIMIENTO.

A continuación, se establecen los lineamientos de referencia para el desarrollo de la etapa de fortalecimiento, cuyo objetivo es apoyar y consolidara a MiPymes y emprendimientos de la localidad. En esta etapa, se busca identificar, caracterizar, brindar asistencias técnicas y entregar bonos canjeables a las unidades económicas seleccionadas, con el fin de fortalecer su capacidad empresarial y fomentar su crecimiento y desarrollo.

7.1. FASE I. IDENTIFICACIÓN

Consideraciones Fase I, identificación.

1.	Antes de iniciar la Fase I, el contratista deberá diseñar procedimientos, planes, cronogramas, formatos y/o herramientas correspondientes a esta fase, y los entregará al supervisor o al apoyo de la supervisión los siguientes: - Plan de Operativo. - Identificación de riesgos y peligros, así como acciones de contingencia para cada uno de ellos. - Instrumento de gestión de tareas por cada integrante del equipo de trabajo del contratista. - Cronograma de actividades. - Formatos de inscripción. - Formatos de carta de intención. - Guía Operativa. - Presentación pública del proceso en PowerPoint
2.	Una vez entregados los documentos anteriormente mencionados, estos serán evaluados conforme a la calidad, cantidad y a los mínimos establecidos en la Fase I. El contratista solo podrá iniciar esta Fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.
3.	Previo al desarrollo de la Fase I, el supervisor o apoyo a la supervisión realizara a través de una mesa técnica la validación de conocimientos de cada uno los integrantes del equipo de trabajo ejecutor. El contratista solo podrá iniciar esta fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.

Tabla no.8: Elaboración propia, consideraciones Fase I.

Esta fase comprende una presentación y una convocatoria pública, la cual deberá emplear diversas estrategias de divulgación y canales de comunicación para dar a conocer los términos de referencia y convocar a inscripciones hasta agotar **521 cupos disponibles, distribuidos en 161 cupos para MiPymes y 360 cupos para emprendimientos.** El objetivo es asegurar que todos los interesados en participar se postulen y cumplan con todos los requisitos establecidos.

7.1.1. Presentación publica

El contratista realizará la presentación pública del contrato ante la comunidad en al menos dos UPZ de la localidad de Kennedy e invitará por medio de los canales establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy - FDLK- a la Junta Administradora Local – JAL - de Kennedy. Al igual extenderá la invitación a los representantes de las Juntas de Acción Comunal y garantizara la participación de organizaciones de jóvenes, comunidad LGTBI, comunidades afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras, pueblo Gitano, pueblos indígenas, personas con discapacidad, víctimas del conflicto, personas y colectivos en proceso de reincorporación, organizaciones de mujeres, organizaciones sociales, personas que desarrollen actividades de cuidado, asociaciones y a la ciudadanía interesada, en todas sus diversidades y condiciones.

De acuerdo con la base de datos de medios comunitarios y alternativos actualizada del equipo de participación de la Alcaldía Local de Kennedy, el contratista realizará invitación a todos los medios registrados a cada uno de los escenarios de presentación pública del proyecto.

En el caso de personas con discapacidad, el contratista deberá garantizar la participación a la presentación pública y el acceso de la información, según la discapacidad que corresponda. Deberá apoyarse de los recursos disponibles y contar con la participación y apoyo del cuidador y/o cuidadora.

Se deberá realizar dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. El contratista deberá coordinar con el supervisor y/o apoyo a la supervisión el lugar de la presentación, el día y la hora. Además de los elementos necesarios para el desarrollo de esta. Se deberá llevar a cabo una convocatoria amplia ante los medios comunitarios y alternativos locales que considere pertinentes para tal fin.

Para esta actividad el contratista deberá realizar los trámites necesarios para gestionar un espacio que permita el ingreso, interacción y comentarios de los participantes. Deberá cumplir con la evidencia de registro fotográfico y firmas de asistencia.

La información que se presente debe ser clara, concreta y debe seguir los protocolos para una comunicación libre de sexismo.

7.1.2. Desarrollo de la presentación pública.

Se deberá realizar los siguientes contenidos en las presentaciones:

a. Necesidad y problemática identificada para solucionar con la ejecución del contrato.
b. Objetivo general.
c. Objetivos específicos.
d. Población objetivo (breve descripción socio demográfica).
e. Actividades planteadas para el desarrollo del contrato.
f. Resultados esperados con la ejecución del contrato.
g. Presupuesto asignado.
h. Tiempo de ejecución

7.1.3. Elementos de divulgación presentación pública.

El contratista dispondrá de diferentes elementos para garantizar el correcto desarrollo de la presentación pública, por lo que es deber de este producir, difundir y contratar servicios de lo siguientes:

a. Flayer publicitario. A cargo de la oficina de prensa del FDLK.
b. Divulgación por correos electrónicos a las instituciones pertinentes.
c. Uso de una estación de café (ítem 5).
d. Afiches (ítem 8).
e. Volantes (ítem 9).
f. Cinta ancha transparente 2” (ítem 11).

g. Alquiler de sillas (ítem 11)
h. Alquiler de mesas (ítem 13)

El contratista suministrara a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Kennedy los insumos informativos necesarios para el diseño de las piezas comunicativas (por ejemplo, videos, poster, afiches, anuncios sonoros, banner e imágenes de divulgación). La producción de las piezas comunicativas estará a cargo del contratista y deberá tener las condiciones técnicas, cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega establecidas en el presente documento y en la estructura de costos, y contener colores e imagen institucional de la Alcaldía Local de Kennedy y Alcaldía Mayor de Bogotá, previamente aprobados.

Para la generación de estos elementos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Seguir los protocolos para una comunicación libre de sexismo
- Incluir mensajes alusivos a la prevención de violencias y discriminación, por ejemplo *"Este espacio es libre de cualquier forma de violencia y discriminación"*.
- En las piezas a divulgar, incluir información de las líneas de atención en violencias.
- Utilizar imágenes reales de población de la localidad.
- Lenguaje incluyente.

También el contratista, deberá, contactar e invitar a los medios comunitarios y alternativos locales disponibles para la producción del material de divulgación de la presentación ante la comunidad en un corazón productivo de la localidad, al igual que deberá seguir los lineamientos o protocolos establecidos para invitar a la Junta Administradora Local JAL.

7.1.4. Apertura de convocatoria

El contratista deberá planificar y generar estrategias para promocionar, invitar, inscribir y seleccionar a aquellas micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y/o emprendimientos tradicionales, de subsistencia y por oportunidad, que estén ubicadas o tengan su sede principal en alguna de las 12 UPZ de la localidad de Kennedy. La convocatoria cumplir como mínimo con las siguientes actividades:

a. Hacer uso de todos los elementos de divulgación para garantizar que la convocatoria sea amplia y suficiente.
b. Publicar y divulgar los términos de referencia del proceso a través de una Guía Operativa.
c. Implementar estrategias de publicaciones amplias y suficientes en redes sociales.
d. Implementar estrategias tipo Call Center para brindar de manera personalizada la información a potenciales beneficiarios.
e. Implementar estrategias de volanteo en todas las 12 UPZ de la localidad de Kennedy.
f. Convocar y divulgar los términos de referencias del proceso en instancias de participación, Juntas de Acción Comunal y organizaciones y sectores sociales.
a. Compilar, analizar y convocar las bases de datos de las MiPymes y emprendimientos de los sectores económicos definidos como estratégicos. Para

ello, podrá solicitar la información al FDLK, instancias de participación, entidades y organizaciones que considere oportuno.

b. Revisar, analizar y convocar la base de datos de la Cámara de Comercio de Bogotá para micro, pequeñas y medianas empresas, con la clasificación CIIU, para los fines pertinentes de la fase I y del proyecto.

7.1.5. Elementos de divulgación convocatoria

El contratista dispondrá de diferentes elementos para garantizar que el contenido de la convocatoria sea amplia y suficiente, por lo que el contratista debe adquirir, producir, promocionar, divulgar y contratar servicios de lo siguientes:

a. Video promocional. A cargo de la oficina de prensa del FDLK
b. Flayer publicitario. A cargo de la oficina de prensa del FDLK.
c. Nota web. A cargo de la oficina de prensa del FDLK.
d. Anuncio sonoro (ítem 6).
e. Post en redes (ítem 7).
f. Afiches (ítem 8).
g. Volantes (ítem 9).
h. Cinta ancha transparente 2” (ítem 11).

El contratista suministrará los insumos informativos necesarios para el diseño de las piezas comunicativas (por ejemplo, videos, notas web, poster, afiches, anuncios sonoros, banner e imágenes de divulgación).

La producción de las piezas publicitarias estará a cargo del contratista, previa revisión y visto bueno de la supervisión y/o apoyo a la supervisión como de la oficina de prensa del FDLK, que determinará la política de manejo de imagen, de acuerdo a los manuales y lineamientos vigentes Las piezas deberán tener las condiciones técnicas, cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega, establecidas en el presente documento y en la estructura de costos, y contener colores e imagen institucional de la Alcaldía Local de Kennedy y Alcaldía Mayor de Bogotá, previamente aprobados.

La no utilización de las políticas de imagen establecidas por el FDLK, así como el no cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad obligará al contratista al cambio de las piezas sin posibilidad de reconocimiento económico o reembolso.

7.1.6. El contratista deberá enmarcar:

A las MiPymes y/o emprendimientos que estén orientadas a la revitalización y potencialización de aglomeraciones productivas que propendan por la generación de empleo y el fomento de nuevas industrias y actividades económicas, a partir de las vocaciones productivas locales, incluyendo nuevas formas de emprendimiento social, y otras actividades desarrolladas por los diferentes sectores administrativos del Distrito. Pertenecer a un corazón productivo de la localidad y tener vocación productiva del código CIIU de Comercio al por menor (incluso el comercio al por menor de combustibles), excepto el de vehículos automotores y motocicletas.

7.1.7. Términos de referencia

El contratista deberá elaborar un documento denominado "Guía Operativa". Este documento estará disponible al público durante la ejecución de la Fase I de identificación y tendrá el propósito de proporcionar información detallada a las MiPymes y/o emprendimientos interesados sobre los objetivos, actividades y beneficios del proyecto. Además, describirá de manera precisa los pasos exactos sobre cómo, dónde y cuándo se llevará a cabo la convocatoria y la selección de los emprendimientos y/o MiPymes beneficiadas.

Este documento deberá contener, como mínimo, los siguientes temas:

- Objetivos del proyecto
- Glosario de términos
- A quién va dirigido el proyecto.
- En qué consiste el proyecto y sus beneficios
- Requisitos para emprendimientos y MiPymes
- Dónde, cómo y cuándo se abrirán las inscripciones
- Cronograma de la convocatoria de inscripción
- Cómo se evaluará y seleccionará a los emprendimientos y MiPymes
- Definición de los posibles estados de inscripción.
- Compromisos de los seleccionados

El supervisor y/o apoyo a la supervisión hará entrega de las guías operativas de versiones anterior como insumo informativo para ayudar en la elaboración del documento. Una vez el contratista finalice este, deberá entregarlo a la supervisión para su revisión y visto bueno.

7.1.8. Criterio de postulación

Las personas que representen MiPymes y/o emprendimientos deberán suministrar la siguiente documentación según su categoría:

No	Requisitos para MiPymes
1	Una copia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la MiPyme.
2	Una copia de una factura de un recibo de servicio público (luz o agua) donde opera la MiPyme. Este debe ser del mes inmediatamente anterior del domicilio principal donde opera la empresa. **Nota 7:** *si la empresa está ubicada en un local en arriendo no es necesario que la factura del servicio público este a nombre de la representante legal inscrita en el proceso. Sin embargo, la dirección de la factura del servicio público debe coincidir con la que se registre en el formulario de inscripción y la fotografías.*
3	Copia de la Cámara de Comercio de la empresa, expedido con anterioridad no superior a 90 días.

No	Requisitos para MiPymes
	Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizada de la MiPyme o de la persona natural que actúa en calidad de la persona propietaria propietario del establecimiento. Se debe verificar que pertenezca a las actividades priorizadas como estratégicas. **Nota 8:** *Tanto la matrícula de Cámara de Comercio como la inscripción en el RUT deberán ser mínimo de seis meses.*
4	Carta de intención donde exponga su negocio y explique cómo se verá beneficiada del proceso. Esta deberá contener todos los datos de la MiPyme y estar firmada por el representante legal. La carta de intención se debe dejar explicito que el postulante ha leído los términos de referencia de la convocatoria, anexado los documentos solicitados y que se compromete con el proceso y que toda la información sea verídica y que cualquier información suministrada que se compruebe ser falsa será motivo de expulsión dentro del proceso.
5	Formulario de inscripción totalmente diligenciado, que debe contener como mínimo: sector económico en que se desarrolla, trayectoria, principales productos que elabora y/o comercializa, sectores de mercado en los que trabaja, principales necesidades para su proceso productivo (técnico, financiero, administrativo, comercial, marketing, diseño), integrantes, especificando género, edades, pertenecía étnica, discapacidad, orientación sexual; describir impactos que considera tiene el producto, bien o servicio a la comunidad.
6	Dos (2) fotografías de alta calidad del negocio o empresa (no se tendrá en cuenta fotografías borrosas, entrecortadas o de baja resolución). La primera fotografía debe mostrar la fachada del negocio con la nomenclatura o dirección claramente visible. La segunda fotografía debe mostrar el espacio de trabajo, área de producción y/o taller de trabajo del negocio o empresa.
7	Mínimo tres (3) comprobantes de compras que en total sumen $4.000.000 a proveedores relacionados con el desarrollo de la actividad económica, dentro de los cuatro últimos meses a la fecha de postulación al proyecto. **Nota 9:** Las facturas deben contener como mínimo: Nombre, dirección, numero de contacto, correo electrónico y NIT del proveedor. *La validez de los comprobantes presentados y su relación directa con la actividad económica serán validado por operador del proyecto.*

Tabla no.9: Elaboración propia, requerimientos habilitantes MiPymes

No	Requisitos para emprendimientos
1	Una copia de la cédula de ciudadanía del representante del emprendimiento.
2	Certificado de residencia en la localidad de Kennedy; como máximo, podrá tener tres meses de antigüedad antes de la apertura de la convocatoria.

No	Requisitos para emprendimientos
3	Una copia de una factura de un recibo de servicio público (luz o agua) donde opera el emprendimiento. Este debe ser del mes inmediatamente anterior del domicilio principal donde opera el emprendimiento. **Nota 10:** Si el emprendimiento está ubicado en un local en arriendo no es necesario que la factura del servicio público este a nombre de la persona inscrita en el proceso. Sin embargo, la dirección de la factura del servicio público debe coincidir con la que se registre en el formulario de inscripción y las fotografías.
4	Dos (2) fotografías de alta calidad del emprendimiento (no se tendrá encueta fotografías borrosas, entrecortadas o de baja resolución). La primera fotografía debe mostrar la fachada del negocio con la nomenclatura o dirección claramente visible. La segunda fotografía debe mostrar el espacio de trabajo, área de producción y/o taller de trabajo del emprendimiento.
5	Carta de intención donde exponga su negocio y explique cómo se verá beneficiada del proceso. Esta deberá contener todos los datos del emprendimiento y estar firmada por el representante legal. La carta de intención se debe dejar explicito que el postulante ha leído los términos de referencia de la convocatoria, anexado los documentos solicitados y que se compromete con el proceso y que toda la información sea verídica y que cualquier información suministrada que se compruebe ser falsa será motivo de expulsión dentro del proceso.
6	Formulario de inscripción totalmente diligenciado, que debe contener como mínimo: sector económico en que se desarrolla, tipo de emprendimiento al que pertenece, trayectoria, principales productos que elabora y/o comercializa, sectores de mercado en los que trabaja, principales necesidades para su proceso productivo (técnico, financiero, administrativo, comercial, marketing, diseño); integrantes, especificando género, edades, pertenecía étnica, discapacidad, orientación sexual; describir impactos que considera tiene el producto, bien o servicio a la comunidad.
7	Para demostrar el funcionamiento del emprendimiento, el postulante podrá presentar al menos uno de los siguientes soportes: 1. Mínimo tres (3) comprobantes de compras que en total sumen $1.000.000 a proveedores relacionados con el desarrollo de la actividad económica, dentro de los cuatro últimos meses a la fecha de postulación al proyecto. 2. Copia de contrato de arrendamiento donde funciona el emprendimiento 3. Registro fotográfico de la tienda virtual o de las redes sociales de su negocio, donde se evidencie que ha estado en funcionamiento de manera continua e ininterrumpida durante al menos un año. **Nota 11:** Las facturas deben contener como mínimo: Nombre, dirección, numero de contacto, correo electrónico y NIT del proveedor. *La validez de los comprobantes presentados y su relación directa con la actividad económica serán validado por operador del proyecto.*
8	Una referencia comercial de un proveedor donde se especifique desde que fecha se tiene relación comercial con el emprendedor y el monto promedio de compra. Esta

No	Requisitos para emprendimientos
	referencia deberá contener como mínimo lo siguiente: Nombre del proveedor, NIT, nombre y firma del representante legal, numero de contacto y correo electrónico.
9	En el caso de ser vendedor informal deberá estar registrado en el RIVI, condición que será verificada en las bases de datos del IPES. En este caso no se hará necesario presentar la factura del servicio público.

Tabla no.10: Elaboración propia, requerimientos habilitantes emprendimientos

7.1.9. Lineamientos de referencia Fase I, identificación.

1. La convocatoria deberá cumplir con la participación mínima de los grupos poblacionales establecidos en el cuadro del numeral 3. Población Objetivo de Cobertura, es decir 10 personas por grupo poblacional priorizado.
2. El proceso de convocatoria para inscripciones se realizará hasta agotar los 521 cupos disponibles (**161 cupos para MiPymes y 360 cupos para emprendimientos).** Esta acción se realizará virtualmente y/o presencial, de acuerdo con la valoración que se haga conjuntamente entre el contratista y el FDLK. La documentación deberá estar totalmente organizada por carpetas de cada uno de los postulantes.
3. El contratista deberá realizar el proceso de convocatoria por medio de llamadas, vía WhatsApp, correos electrónicos, socializaciones por medio de *Streaming*, difusión en instancias de participación, mesas de grupo poblacionales y sectores sociales y jornadas presenciales para la difusión de la convocatoria.
4. El contratista deberá tener presencia en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy para brindar información, recibir y verificar los documentos y requisitos para la inscripción. Deberá estar desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. de lunes a viernes durante todo el proceso de convocatoria. Deberá reportar semanalmente al coordinador del proyecto.
5. El contratista deberá llevar la contabilidad, registrar y actualizar el número de cupos disponibles. Deberá emitir reporte semanal de la información de las personas inscritas, el grupo poblacional al que pertenecen y que cumplen con los requisitos para participar. Esto deberá presentarse al supervisor y/o apoyo a la supervisión del proyecto.
6. En el momento de hacer la convocatoria, el equipo de trabajo deberá tener los formatos requeridos y la información amplia y suficiente para adelantar procesos de inscripción, e identificación en el territorio. La información que se recolecte en el territorio deberá ser almacenada de manera adecuada en las carpetas destinadas para tal fin.
7. Una vez se tengan los listados de los emprendimientos y/o MiPymes que hayan cumplido con los criterios habilitantes, el contratista deberá entregarlos al supervisor y/o apoyo a la supervisión para validar si los seleccionados han sido beneficiados en alguna de las versiones pasadas de Corazones productivos (CPS-506-2021, CPS-799-2022 y CPS-613-2023). Esto se realiza con el fin de evitar que se repitan los beneficiarios.

8. El contratista deberá tener una reserva del 40 de solicitudes de inscripción; esto con el fin de hacer uso de esta en el escenario de que algún inscrito no cumpla con los requisitos y/o renuncie al proceso.
9. Una vez verificadas y seleccionadas las MiPymes y emprendimientos que se beneficiarán en este proceso, el contratista deberá entregar al FDLK las carpetas físicas y/o digitales de las MiPymes y/o emprendimientos, tanto de aquellas habilitadas para participar como de las habilitadas en la lista de espera y las rechazadas.
10. Para las comunidades NARP, pueblo Rrom y pueblos Indígenas de la localidad de Kennedy que se presenten al proceso de convocatoria, el contratista deberá tener en cuenta las formas organizacionales y características del desarrollo de las actividades económicas, en lo particular en la documentación y certificaciones que se requerirán a estos participantes. Para desarrollar y abordar este tema en la convocatoria de estas comunidades que se puedan presentar, el operador deberá solicitar reunión previa a la convocatoria con los referentes étnicos del FDLK para cada una de estas comunidades. La validación del comité técnico relativo a la aprobación de los requisitos señalados para ser seleccionados en la participación del presente proceso en su etapa de convocatoria será objeto de confirmación a través de sus referentes.
11. En el posible escenario que, al finalizar la convocatoria alguna de las dos categorías; emprendimientos o MiPymes no hubiese cumplido con el cupo máximo, el contratista deberá extender una semana más el proceso de convocatoria, hasta cumplir con el cupo. Si al finalizar todo el proceso de convocatoria, no se logra cumplir el cupo de emprendimientos y/o MiPymes, el contratista deberá informar al supervisor y/o apoyo a la supervisión la situación actual del proceso para generar acciones que pueda sumar mayor participación dentro del proceso.
12. Agotadas todas las acciones para convocar a las MiPymes y de no cubrir la magnitud de beneficiarios el contratista podrá solicitar formalmente al Comité Técnico, la sustitución de MiPymes por emprendimientos, es decir, disminuir la magnitud de MiPymes a beneficiar por un aumento en la magnitud de emprendimientos a atender. Esto manteniendo igual los valores de los bonos establecidos. En ningún caso, se podrán disminuir el número de emprendimientos a atender por un incremento en MiPymes, dado que no podría ser financiado; se debe tener en cuenta que el número máximo de MiPymes a beneficiar será de ciento sesenta y un (161).

7.1.10. Evaluación, subsanación y selección de beneficiarios.

Una vez confirmado el listado de inscritos al proceso el contratista deberá realizar la verificación de los criterios de postulación. Esta revisión evaluará las calidades de los aspirantes con base en los documentos que se aportaron en la inscripción, y con los cuales se confirma si cumplen o no con los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de que se presente una situación en la cual un emprendimiento o MiPyme presente documentación incompleta o incorrecta, el contratista deberá otorgar un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la subsanación de los documentos. Durante este periodo, se deberá informar de manera clara y precisa al interesado sobre los documentos que debe corregir mediante correo electrónico, mensajes de texto y llamada telefónica.

Una vez evaluados los documentos de todos los participantes, el contratista entregará al supervisor y/o apoyo a la supervisión el instrumento de calificación y las carpetas digitales o físicas (según la modalidad de convocatoria) de cada aspirante inscrito. Después de verificar y recibir la aprobación por parte del superviso o apoyo a la supervisión, el FDLK publicará los listados definitivos de los emprendimientos y/o MiPymes beneficiados.

7.2. FASE II. CARACTERIZACIÓN DE MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS

Consideraciones y lineamientos, Fase II caracterización de MiPymes y emprendimientos
1. Antes de iniciar la Fase II, el contratista deberá diseñar procedimientos, planes, cronogramas, formatos y/o herramientas correspondientes a esta fase, y los entregará al supervisor o al apoyo de la supervisión los siguientes: - Herramienta de diagnóstico. - Herramienta de calificación. - Plan de operativo - Identificación de riesgos y peligros, así como acciones de contingencia para cada uno de ellos. - Instrumento de gestión de tareas por cada integrante del equipo ejecutor. - Cronograma de actividades.
2. Una vez entregados los documentos anteriormente mencionados, estos serán evaluados conforme a la calidad, cantidad y a los mínimos establecidos en la Fase II. El contratista solo podrá iniciar esta fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.
3. Previo al desarrollo de la Fase II, el supervisor y/o apoyo a la supervisión realizara a través de una mesa técnica la validación de conocimientos de cada uno los integrantes del equipo de trabajo ejecutor. El contratista solo podrá iniciar esta fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.
4. La implantación de la herramienta de diagnóstico será en el sitio de operación de la MiPyme o el emprendimiento, para esto, el contratista dispondrá de personal de su equipo de trabajo, para acercarse a las instalaciones donde funciona o tiene sus principales operaciones las MiPyme o emprendimientos seleccionados.

Tabla no.11: Elaboración propia, consideraciones y lineamientos Fase II

El contratista elaborará e implementará una herramienta de diagnóstico a las MiPymes y a los emprendimientos con el fin de medir el nivel de madurez de la organización, sus fortalezas y debilidades.

7.2.1. Formulación herramienta de diagnóstico.

El contratista deberá formular un cuestionario dividido en dos etapas. La primera etapa se constituirá como complemento a la Fase I de Identificación, en este sentido se permitirá completar la información de cada unidad económica que participe en el proceso. La segunda etapa se desarrollará sobre tres ejes temáticos los cuales permitirán medir el nivel de implementación de instrumentos y/o metodologías para el control interno de los emprendimientos y/o MiPymes.

Para la formulación del cuestionario el contratista deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

> **Orden y estructura:** El cuestionario se diseñará sobre una estructura lógica y deberá iniciar con una introducción o presentación que le indique al representante legal del emprendimiento o la MiPymes en que consiste el cuestionario. Adicional que le informe sobre la protección y tratamiento de datos personales.
> **Lenguaje:** Se debe emplear un lenguaje sencillo, directo y neutral, adaptándose a las características de todos los grupos poblacionales y sus distintas diversidades.
> **Tipo de preguntas:** Se empleará dos tipos de preguntas; abierta y de selección múltiple. Cada una estará orientada a identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de las unidades económicas.

Para obtener información certera y veraz, el contratista perfeccionara el cuestionario tomando evidencias de los instrumentos y/o metodologías que tenga implementado el emprendimiento o la MiPyme dentro de su estructura organizacional. Los formatos permitidos para la recolección de evidencias serán: fotografías, videos, registros y/o documentos procedimentales de los emprendimientos y MiPymes.

El cuestionario deberá cumplir como mínimo el siguiente contenido.

No.	Temática	Descripción
1	Justificación del cuestionario	- Explicar al encuestado que se quiere lograr con el cuestionario, fundamentos, objetivos y posibles resultados.
2	Tratamiento y protección de datos	- Referenciar las normativas vigentes sobre el tratamiento y protección de datos.
3	Veracidad de la información suministrada	- Explicar a los representantes legales de los emprendimientos y MiPymes que deben responde honestamente al cuestionario y entregar la información veraz y verídica cundo se lo indique el contratista, de negarse parcial o totalmente se dará por entendido que el emprendimiento o MiPyme no desea participar y será expulsado del proceso y se cubrirá el cupo con el listado de remanentes.

No.	Temática	Descripción
4	Caracterización de la unidad económica.	- Nombre del emprendimiento y/o MiPyme - NIT (si aplica) - Dirección de funcionamiento del emprendimiento o MiPyme - Descripción general sobre el proceso productivo de la unidad económica. - Sector económico en el que desarrolla su actividad o en el que tiene su enfoque productivo. - Nivel de escolaridad del representante legal del emprendimiento o MiPyme - ¿Cuántos años de operaciones lleva la unidad económica? - ¿Cuál fue la razón principal por la que inició la unidad productiva? - El representante legal de la unidad productiva cuenta con una segunda actividad económica. - ¿Número de personas que colaboran en la unidad productiva? - ¿La relación laboral con colaboradores es formal o informal? - ¿Con cuánta inversión (capital) inició la unidad productiva? - ¿De quién recibió el capital para iniciar operaciones? - Productos/bienes o servicios que fabrica y/o comercializa la unidad productiva. - Principales problemáticas que enfrenta la unidad económica para mantenerse y crecer en el tiempo. - Principales necesidades de la unidad económica. - Consultar la mayor preocupación sobre el futuro que pudiera afectar el ingreso o el desempeño de la unidad económica y que está fuera del control del representante legal. - ¿Le gustaría cerrar el negocio y obtener un empleo remunerado? - ¿Cuánto tiempo dedica para supervisar su unidad productiva? - Consultar si conoce alguno programa de promoción y apoyo a emprendimientos y MiPymes. - Consultar si ha logrado acceder a productos financiero para la capitalización del emprendimiento o Mipyme. - Consultar si utiliza equipos de cómputo para el monitoreo y desarrollo de la unidad económica. - ¿Tiene contratadas personas o colaboradores para el desarrollo de su actividad económica?

Tabla no.12: Elaboración propia, encuesta de diagnóstico etapa No.1

7.2.2. Etapa No. 2 Caracterización

No.	Temática	Descripción
1	Administrativo financiero	- Como fija el precio de los productos y/o servicios la unidad productiva. - ¿Cómo ha llevado habitualmente la contabilidad del negocio?

No.	Temática	Descripción
		- Mantiene registros escritos de la unidad productiva (es decir, que tiene un lugar, cuaderno, archivo o computadora donde concentra la información de las operaciones diarias de su negocio). - Utiliza registros para determinar ingresos y egresos. - La unidad económica utiliza registros del cambio en los precios de insumos o materias primas de un mes a otro. - La unidad económica sabe cuánto le cuesta generar cada uno sus productos. - Sabe de qué productos obtiene más ganancias por cada uno que vende. - La unidad económica tiene un registro escrito que detalle cuánto paga cada mes de renta, electricidad, equipo, mantenimiento, transporte, publicidad y otros costos indirectos del negocio. - La unidad económica se ha fijado metas en relación con las ventas que se propone tener para el año en curso. - La unidad económica ha calculado los costos aproximados que tendrá que cubrir para el año en curso. - La unidad económica sabe cuáles son las pérdidas y ganancias que su negocio ha tenido en el último año. - Sabe cuántos son los ingresos y los gastos de su negocio al año. - ¿Qué tan seguido revisa el desempeño de la unidad económica para ver cuáles son las áreas que se pueden mejorar? - Consultar cuántos indicadores clave de desempeño emplea para el monitoreo de la unidad económica.
2	Proceso operacional y/o productivo	- Consultar si el representante legal comparó los precios y la calidad ofrecidos por proveedores alternativos o fuentes de materia prima alternativas, a los proveedores y fuentes actuales de la unidad económica. - Consultar si el representante legal ha preguntó a un proveedor qué productos se están vendiendo bien en la industria a la que pertenece este negocio. - Evaluar y levantar evidencias si la unidad económica cuenta con un sistema de inventario. - Conoce o tiene información de sus canales de distribución, de abastecimiento, proveedores y distribuidores, asimismo, de tiempos y movimientos, control de calidad e inventarios. - Evaluar y levantar evidencias sobre el nivel de formalidad de la unidad económica.

No.	Temática	Descripción
3	Comercialización	- Consultar si el representante ha visitado el negocio de al menos un competidor para ver los precios que ofrece. - Consultar si el representante legal ha visitado el negocio de al menos un competidor para ver qué productos están disponibles a la venta. - Consultar si el representante legal les ha preguntado a sus clientes si existen otros productos que les gustaría que la unidad económica produjera o vendiera. - Consultar si el representante legal ha hablado con al menos un excliente para averiguar por qué había dejado de comprar en su negocio. - Consultar si la unidad económica atrajo clientes con alguna oferta especial. - Consultar si el representante legal hizo algún tipo de publicidad. - Consultar si la unidad económica usa redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, TikTok) para promover y comercializar sus productos. - Ha buscado nuevos canales de distribución tales como cambiar de ubicación, entrar a nuevos mercados o buscar nuevos clientes. - Evaluar y levantar evidencias sobre la presentación de los productos y/o servicios. - Evaluar y levantar evidencias si la unidad productiva cuanta con exhibidores, anaqueles o estanterías para la presentación de sus productos y/o servicios. - Evaluar y levantar evidencias si la unidad económica emplea alguna estrategia para la promoción y exhibición de productos en redes sociales.

Tabla no.13: Elaboración propia, encuesta de diagnóstico etapa No.2.

7.2.3. Herramienta de calificación

Aplicado el cuestionario de caracterización a cada uno de los emprendimientos y MiPymes, el cual, fue elaborado por el contratista y avalado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión; el contratista deberá analizar la información y diseñar una escala de calificación para tabular los resultados por eje temático. Esta puede ser numérica, literal, gráfica y/o descriptiva. Los resultados de este procedimiento serán presentados por el contratista al supervisor y/o apoyo a la supervisión, quién realizará observaciones, solicitudes de ajuste, que se complete la información o se realicen actividades complementarias, para garantizar la calidad de los resultados y el avance a la siguiente fase.

A continuación, se presenta un ejemplo ilustrando de una escala de calificación.

Bajo: Se entiende que la unidad económica, no tiene instrumentos y/o metodologías implementadas y el control interno organizacional es deficiente.

Medio: Se entiende que la unidad económica tiene pocos instrumentos y/o metodologías implementadas para el control interno.

Alto: Se entiende que la unidad económica, tiene instrumentos y/o metodologías implementadas y son lo suficientemente fiables para el control interno.

Nivel de implementación	Administrativo financiero	Proceso operacional y/o productivo	Comercialización
Bajo	0 – 1	0 – 1	0 - 1
Medio	1 – 2	1 – 2	1 - 2
Alto	2 – 4	2 – 4	2 - 4
Puntaje obtenido	Puntaje obtenido de la caracterización	Puntaje obtenido de la caracterización	Puntaje obtenido de la caracterización
Puntaje optimo	4	4	4

Tabla no.14: Elaboración propia, escala de calificación.

Nota 12 Se establece como una cláusula de confidencialidad que el contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.

7.3. FASE III. ASISTENCIAS TÉCNICAS

Consideraciones y lineamientos Fase III
1. Antes de iniciar la Fase III, el contratista deberá diseñar procedimientos, planes, cronogramas, formatos y/o herramientas correspondientes a esta fase, y los entregará al supervisor o al apoyo de la supervisión los siguientes: - Resultados de la herramienta de calificación de cada emprendimiento y MiPyme participante. - Plan de mejoramiento de cada emprendimiento y MiPyme participante. - Plan Operativo. - Instrumento de gestión de tareas por cada integrante del equipo ejecutor. - Material didáctico que será empleado en las asistencias técnicas. - Instrumento de gestión de tareas por cada integrante del equipo. - Cronograma de actividades. - Formato plan de compras.
1. Una vez entregados los documentos anteriormente mencionados, estos serán evaluados conforme a la calidad, cantidad y a los mínimos establecidos en la Fase III. El contratista solo podrá iniciar esta Fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.

2. Previo al desarrollo de la Fase III, el supervisor o apoyo a la supervisión realizara a través de una mesa técnica la validación de conocimientos de cada uno los integrantes del equipo de trabajo ejecutor. El contratista solo podrá iniciar esta fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.

Tabla no.15: Elaboración propia, Consideraciones y lineamientos Fase III.

Las personas que conforman, hacen parte, desarrollan y/o representan MiPymes y/o emprendimientos accederán a jornadas de asistencia técnica, que para la ejecución del proyecto este término se concibe como la herramienta mediante la cual expertos en diferentes áreas proporcionan a los emprendedores y empresarios conocimientos especializados en el control interno para el procesos administrativos, productivos, de comercialización, entre otros, en términos de lograr un fortalecimiento, es decir, un cambio de estado empresarial, en el que la unidad económica deberá presentar mejoras medibles en los aspectos intervenidos.

7.3.1. Plan de mejoramiento.

Es una herramienta que le brinda al participante la posibilidad de identificar y entender sus debilidades fortalezas y necesidades para generar acciones correctivas para el mejoramiento en la gestión de cada unidad económica.

Por lo anterior, el contratista diseñara un plan de mejoramiento por cada uno de los emprendimiento o MiPymes, conforme a los resultados obtenidos del cuestionario y los hallazgos realizados por el equipo técnico durante las visitas de caracterización en la Fase II del proceso.

Este plan de mejoramiento se deberá presentar en un formato físico o digital a los representantes de cada unidad económica beneficiada, en un lenguaje claro, concreto, limitando en tecnicismos y adaptándose a las características de todos los grupos poblacionales y sus distintas diversidades. Como mínimo deberá contener los siguientes aspectos:

1. Presentar la herramienta de calificación y el resultado de la caracterización, por cada unidad económica beneficiada.
2. Listar todos los posibles problemas a solucionar.
3. Definir criterios para cuantificar la relevancia del problema.
4. Establecer objetivos.
5. Definir la secuencia de actividades a seguir, para resolver las problemáticas.[4]
6. Definir los recursos para implementar soluciones.
7. Plasmar herramientas y recomendaciones para la mejorar de cada eje temático.

Los resultados de la herramienta de calificación y el plan de mejoramiento serán presentados por el contratista al supervisor y/o apoyo a la supervisión, quién realizará

[4] Se sugiere consultar el ciclo PHVA.

observaciones, solicitudes de ajuste, que se complete la información o se realicen actividades complementarias, para garantizar la calidad de los resultados y el avance a la siguiente fase.

7.3.2. Jornadas de asesoría técnica.

Cada unidad económica participante tendrá cinco (5) jornadas de asesoría técnica, que deberán ser individual y personalizada con el equipo técnico, dónde mínimo dos (2) sean presenciales en el lugar de funcionamiento de la actividad económica.

Cada jornada asistencial tendrá una intensidad horaria mínima de una hora y veinte minutos (01:20 min). Donde los primeros 15 a 20 minutos se explicará el tipo de instrumentos y/o metodologías que existen de acuerdo con el eje temático, los beneficios de implementarse dentro de la unidad económica; al igual que se explicará los problemas, consecuencias y riesgos de no implementarse. El tiempo restante será utilizado para implementará herramientas e instrumentos y/o metodologías conforme al plan de mejoramiento de cada emprendimiento o MiPyme.

Las jornadas de asesoría deberán cumplir como mínimo con los siguientes Actividades o acciones:

No.	Temática de jornada asistencial	Actividades y acciones
1	Inducción de jornadas asistenciales	1. Explicar la finalidad de las asistencias técnicas a los representantes de las unidades económicas participantes. 2. Entregará a la unidad económica participante el diagnóstico de la herramienta de caracterización y el plan de mejoramiento, al igual que explicará y orientará al representante de la unidad económica su implementación. 3. El contratista deberá entregar en la primera asesoría técnica con cada beneficiario (a) un kit de bienvenida al proceso. Este kit está compuesto por los siguientes elementos: • Cuaderno de trabajo tipo agenda (ítem 14). • Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta (ítem 15). • Bolsa Ecológica Plana en Tela (ítem 16). 4. El contratista deberá tomar foto de la entrega del kit de bienvenida y un documento firmado por el beneficiario y

No.	Temática de jornada asistencial	Actividades y acciones
		el contratista donde la entrega haya sido recibida a satisfacción del beneficiario.
2	Administrativo financiero	1. Desarrollará asistencias técnicas conforme al plan de mejoramiento de cada unidad económica participante. 2. Entregar herramientas didácticas de apoyo para el desarrollo de las asistencias técnicas.
3	Proceso operacional y/o productivo	1. Desarrollará asistencias técnicas conforme al plan de mejoramiento de cada unidad económica participante. 2. Entregar herramientas didácticas de apoyo para el desarrollo de las asistencias técnicas.
4	Comercialización	1. Desarrollará asistencias técnicas conforme al plan de mejoramiento de cada unidad económica participante. 2. El contratista dispondrá de un profesional especializado en fotografía de productos y marketing digital para implementar una estrategia básica de marketing. La estrategia de marketing deberá contener como mínimo: - Entregar al representante de la unidad económica participante un material didáctico que le sirva de guía para implementar una ruta básica de promoción de productos en redes sociales o pasarelas de pago. - Sesión de fotografías de los productos más representativos de la unidad económica (mínimo dos fotografías de alta calidad). - Ejercicio práctico donde el profesional explique el uso de redes sociales y haga uso de las fotografías tomadas en la sesión fotográfica, para publicar en las redes sociales de la unidad económica participante.
5	Elaboración plan de compras.	1. El profesional a cargo de la asistencia técnica construirá de la mano con el representante del emprendimiento o la MiPyme, el plan de compras, donde se plasmará el tipo de maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos que desea redimir con el bono, referencia, cantidades, valor estimado del elemento, datos de contacto de los proveedores. (ver numeral 7.4.2. Fase IV). Los términos y condiciones para redención del bono deberán ser socializados al representante de la unidad económica participante.

No.	Temática de jornada asistencial	Actividades y acciones
		2. El plan de compras deberá ser firmado a conformidad por el representante de la unidad económica y el profesional a cargo de la asistencia técnica. 3. El profesional a cargo de la asistencia técnica deberá asesora, actualizar y/o tramitar, de la mano del representante legal de la unidad económica, el Registro Único Tributario-RUT-, esto con el fin de facilitar la compra de elementos durante la redención del bono. Solo aplica para los emprendedores.

Tabla no.16: Elaboración propia, descripción de actividades por asistencia técnica.

Nota 13: De presentarse el caso de que alguna unidad económica participante incumpla con alguna sesión de las asistencias técnicas, el contratista se contactará telefónicamente, mensajería de texto y/o vía correo electrónico con el representante de la unidad económica para programar nuevamente. De presentarse nuevamente otro incumplimiento, sin una justa causa, el contratista deberá notificar telefónicamente y vía correo electrónico que será expulsado y remplazado por otro emprendimiento o MiPyme; el cual será elegido de listado de reserva de inscritos.

7.4. FASE IV. ENTREGA DE BONOS CANJEABLES

Consideraciones y lineamientos Fase IV, entrega de bonos canjeables
1. Antes de iniciar la Fase IV, el contratista deberá diseñar procedimientos, planes, cronogramas, formatos y/o herramientas correspondientes a esta fase, y los entregará al supervisor o al apoyo de la supervisión los siguientes: - Plan de compras de cada emprendimiento o MiPymes. Este deberá contener mínimo los siguientes parámetros: a) Descripción detallada de los costos asociados de emisión, tramite, cuotas de manejo y Gravamen de Movimientos Financieros (4 x 1000) de cada bono, si aplica. b) Descripción detallada para la emisión de bonos canjeables. c) Listado de proveedores para el canje de bonos canjeables. d) Listado de los productos seleccionados por los emprendimiento y MiPymes beneficiados incluyendo valor del producto, proveedor y de presentarse el caso, el tipo de bono a usar. e) Argumentación sobre por qué se solicita cada una de las maquinarias y/o implementos y qué necesidad estratégica suplirá con cada elemento en el emprendimiento o la MiPymes. - Plan Operativo. - Identificación de riesgos y peligros de la Fase IV, así como acciones de contingencia para cada uno de ellos. - Instrumento de gestión de tareas por cada integrante del equipo de trabajo del contratista.

Consideraciones y lineamientos Fase IV, entrega de bonos canjeables
- Cronograma de compras por cada emprendimiento o MiPymes beneficiado, especificando descripción de los elementos, valor unitario, proveedores y fechas de redención.
2. Una vez entregados los documentos anteriormente mencionados, estos serán evaluados conforme a la calidad, cantidad y a los mínimos establecidos en la Fase IV. El contratista solo podrá iniciar esta Fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.
3. Previo al desarrollo de la Fase IV, el supervisor o apoyo a la supervisión realizara a través de una mesa técnica la validación de conocimientos de cada uno los integrantes del equipo de trabajo ejecutor. El contratista solo podrá iniciar esta fase siempre y cuando el supervisor o apoyo a la supervisión de su aval de conformidad.

Tabla no.17: Elaboración propia, consideraciones y lineamientos Fase IV

El objetivo de la Fase IV es fortalecer el proceso operacional y/o productivo de los emprendimientos y/o MiPymes participantes, a través de la entrega de un bono canjeable que tendrá un valor máximo de $9.000.000 para MiPymes (ítem 17) y $5.316.000 para emprendimientos (ítem 20).

La finalidad de los bonos consiste en la redención 9e maquinaria y/o implementos, insumos y/o materias, cuya sumatoria sea igual al valor representativo del bono canjeable (valor que ha sido determinado por el FDLK de acuerdo con el proyecto). Los elementos por los que se canjee el bono deberán tener relación con las actividades económicas de cada uno de los emprendimientos y MiPymes beneficiados.

Para que el emprendimiento y/o MiPyme participante pueda obtener el bono canjeable, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Haber participado en la Fase II de Caracterización y entregado información verídica y veraz sobre el estado del emprendimiento o MiPyme.
2. Haber participado activamente de las cinco (5) jornadas de asistencia técnica y las actividades relacionadas de cada jornada.
3. Haber completado en su totalidad las actividades plasmadas en el plan de mejoramiento de cada unidad económica.
4. Entregar al contratista el plan de compras conforme a los lineamientos establecidos en el ítem **7.4.2.**

Nota 14: Cuando no se cumplan las condiciones o requerimientos para el otorgamiento del bono canjeable, cuya verificación estará a cargo del contratista del proyecto, desarrollando el procedimiento que consideré oportuno y que brinde garantías al participante de presentar las consideraciones necesarias; se entenderá que la MiPyme o emprendimiento beneficiado renuncia al proceso, en tal caso el contratista adelantará los trámites correspondientes a los que haya lugar, salvo en casos de fuerza mayor demostrables.

7.4.1. Condiciones de canje de bonos.

A continuación, se presentan las características y condiciones técnicas para el canje del bono, lo cual se requiere para promover el fortalecimiento de las MiPymes y emprendimientos locales. Estas características y condiciones deberán ser cumplidas por el contratista que resulte adjudicatario en el proceso de contratación:

1. Cada emprendimiento y/o MiPyme deberá presentar un plan de compras (ver ítem 7.4.2) con los elementos que desea adquirir utilizando el bono. Una vez que se hayan formulado todos los planes de compra, el contratista deberá presentarlos al supervisor y/o apoyo a la supervisión donde se evaluará de acuerdo con la actividad económica de cada participante.
2. El contratista implementará una metodología y un cronograma para el canje de los bonos, al igual deberá presentar un acta de entrega firmada a satisfacción, registro fotográfico de la entrega de cada elemento adquirido por el emprendimiento y/o MiPyme beneficiada.

3. Los puntos de canje para los bonos deben estar ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. o cerca al perímetro en el que el beneficiario de la Alcaldía pueda hacer la redención. Estos puntos deben garantizar el canje de las cantidades y elementos estimados, en condiciones de calidad y comodidad para las personas que pertenecen a las MiPymes y/o emprendimientos.
4. En caso de que el valor total de los elementos seleccionados por el participante supere el valor representativo del bono, el participante podrá cancelar el excedente o ajustar la compra al valor del bono.
5. Los costos de transporte, instalación y puesta en funcionamiento de la maquinará y/o implementos, materias primas y/o insumos adquiridos serán asumidos por el beneficiario.
6. El contratista deberá hacer entrega al beneficiario las facturas originales y cuando aplique garantía de la maquinaria y/o implementos, insumos adquiridos y/o materias primas con los bonos directamente otorgada por el proveedor, mínimo de tres (3) meses.
7. En ninguna circunstancia se hará entrega a la persona beneficiaria del valor total o parcial del bono en efectivo.
8. Una vez firmado y aprobado el plan de compras de los emprendimiento o MiPymes no podrá ser modificado.
9. En el caso de que los **pueblos y comunidades étnicas** no encuentren lo que requieren para fortalecer su MiPyme y/o emprendimiento en la ciudad de Bogotá, tendrán la oportunidad de hacer la solicitud al Comité Técnico para que se pueda analizar la posibilidad de proveer otro tipo de maquinara y/o implementos, materias primas y/o insumos necesarios para su fortalecimiento. El Comité Técnico emitirá el concepto correspondiente a la solicitud recibida, aprobándola, ajustándola o rechazándola. Cualquier costo que se asuma para la obtención de la maquinará y/o implementos, materias primas y/o insumos que se solicité, deberá ser descontado del bono, aportando los respectivos soportes.

10. A la semana siguiente de la entrega del bono canjeable, el contratista hará la visita de verificación de implementación, uso y aprovechamiento de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos canjeados.

7.4.2. Formulación plan de compras

El contratista dispondrá de la quinta jornada asistencial de la Fase lll Asistencias Técnicas para formular el plan de compras con el emprendimiento o la MiPyme. La solicitud deberá acogerse a los siguientes lineamientos:

1. El emprendimiento y/o MiPyme solo podrá redimir sus maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos en dos (2) proveedores.
2. El emprendimiento y/o MiPyme tendrá la posibilidad de postular a sus propios proveedores para adquirir sus maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos, siempre y cuando el proveedor cuente con la documentación mínima para el desarrollo de la transacción comercial, por ejemplo, RUT, Cámara de comercio, documento de identidad del representante legal y/o certificación bancaria, según la naturaleza del proveedor.
3. El emprendimiento y/o MiPyme deberá presentar un listado NO mayor a 10 (diez) productos de maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos.
4. Cada producto de la lista deberá ser detallado con las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida.
5. Cada producto deberá contar con una argumentación que explique por qué se solicita y la necesidad estratégica que cubrirá en el emprendimiento o la MiPymes.
6. Los productos que sean similares o que tengan las mismas características físicas, pero tiene un embalaje o unidad de medida distintas, serán considerados productos diferentes.
7. El listado de productos presentado deberá alinearse a la actividad económica del emprendimiento o Mipyme participante y tendrá que impactar directamente en el fortalecimiento del proceso operacional o productivo de la unidad económica.
8. Las siguientes maquinará y/o implementos, materias primas y/o insumos no podrán ser adquiridos con el bono.
    - Materiales de construcción y/o remodelación.
    - Cigarrillos y bebidas alcohólicas.
    - Bienes que tengan restricción para la comercialización o distribución establecida por el Gobierno Nacional.
    - Servicios.
    - Vehiculos.

7.4.3. Consideraciones emisión de bonos Canjeables.

El concepto de "*Bonos*" en el apartado: "*Etapa de Fortalecimiento: Fase IV, Entrega de Bonos Canjeables*" de la estructura de costos del contrato no puede ser modificado por el contratista en el valor establecido.

Los bonos canjeables pueden ser emitidos por almacenes de grandes superficies, entidades autorizadas reguladas por el Ministerio de Hacienda, vigilados y supervisados por la Superintendencia Financiera y/o Superintendencia de Industria y Comercio, otro tipo

de empresas debidamente constituidas u otra entidad reconocida y con amplia trayectoria en el mercado; que tenga la capacidad de expedir tarjeta bono regalo y/o bonos canjeables; a manera de ejemplo. Por lo anterior, todo lo relacionado con el bono estará regulado por la norma vigente.

Nota 15: El contratista deberá consultar toda la normativa aplicada al manejo de bonos es espacial lo señalado en el Decreto 358 de 2020, Resolución DIAN 000042 de 2020 y Circular 006 de la Super Intendencia de Industria y Comercio.

Para el pago de los Gastos Administrativos, el operador deberá certificar la entrega de los bonos a los beneficiarios del proyecto, de conformidad con la forma de pago definida en los documentos del contrato.

7.4.4. ítems no previstos.

En el evento que el FDLK durante la ejecución del contrato, requiera un producto, servicio, accesorio a otro de los discriminados, no previsto y que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Local, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se tomarán como referencia los valores de la canasta de precios del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy vigencia 2024.

2. En caso de que el producto, servicio, accesorio no se encuentre incluido en la canasta de precios de la entidad, la entidad procederá a ponderar las cotizaciones de acuerdo con la siguiente formula:

A. presentación de cuatro (4) cotizaciones (2) por parte del contratista, (2) por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

7.4.5. Procedimiento para definir valor de referencia

A continuación, se detalla los pasos y procedimiento para definir el valor de referencia de un nuevo elemento o servicio para a adquirir dentro del proceso, en caso de ser necesario.

<table>
<tr><th>Pasos</th><th>Procedimiento</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Realizar la cotización de los elementos que suplirá la necesidad del proceso. Como mínimo se debe gestionar cuatro cotizaciones por elemento.
<table>
<tr><th>Descripción del elemento</th><th>Cotización No.1</th><th>Cotización No.2</th><th>Cotización No.3</th><th>Cotización No.4</th></tr>
<tr><td>Elemento A</td><td>X_1</td><td>X_2</td><td>X_3</td><td>X_4</td></tr>
<tr><td>Elemento B</td><td>X_1</td><td>X_2</td><td>X_3</td><td>X_4</td></tr>
<tr><td>Elemento C</td><td>X_1</td><td>X_2</td><td>X_3</td><td>X_4</td></tr>
</table>
.</td></tr>
</table>

2.	Extraer el promedio del valor de las cotizaciones de cada elemento. Aplicando la siguiente formula: $$\bar{x} = \frac{x_{1+X_2+X_3+\cdots..+X_n}}{N}$$
3.	Una vez se hubiese obtenido el promedio de cada elemento, se debe aplicar la fórmula de desviación estándar: $$S = \frac{\sum\ (x-\bar{x})^2}{n-1}$$
4.	Después de obtener la desviación estándar de cada elemento, es necesario establecer el límite superior e inferior. Para ello, se debe aplicar la siguiente fórmula. $$Limite\ superior = (\bar{x} + S)$$ $$Limite\ inferior = (\bar{x} - S)$$
5.	Finalmente, se debe analizar cada cotización de cada elemento para determinar si el valor de este se encuentra dentro de los límites superior e inferior y así decidir si procede su compra o no.

Tabla no.18: Elaboración propia, procedimiento para definir valor de referencia.

Así mismo el contratista deberá suministrar la totalidad del recurso humano y los elementos, servicios, insumos requeridos, en las mismas o mejores condiciones, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

FASE V. FERIA COMERCIAL

Al concluir el proceso de entrega y redención del bono, el contratista se encargará de coordinar una feria comercial en alguna de las zonas de alta afluencia comercial de la localidad. Esta feria incluirá la participación de emprendimientos y MiPymes, tanto vinculados al proceso como externos a él. El objetivo fundamental de esta actividad es crear un espacio estratégico propicio para la construcción de redes y la identificación de oportunidades de colaboración, fomentando así la sinergia entre los diversos actores involucrados en el ámbito empresarial de la comunidad.

Nota 16: Todas las acciones dentro del marco de las ferias deberán propender por una comunicación libre de sexismo, la eliminación de los estereotipos de género, la prevención de violencias contra las mujeres, así como el reconocimiento de los derechos de los diferentes grupos poblacionales.

7.5. Recursos de la feria.

El contratista deberá contratar o producir para el desarrollo del evento los siguientes elementos:

ITEM	ELEMENTO	Cantidad
22	Sillas	540
23	Mesas	54
24	Grupo musical	2
25	SONIDO	1
26	Tarima	1
27	Carpa para tarima	1
28	Backline profesional tarima principal (Alquiler)	1
29	Alquiler Sistema de iluminación	1
30	Alquiler Planta eléctrica	1
31	Carpas	40
32	Refrigerio tipo 2	540
33	Pancarta	1
34	Personal logístico	8
35	Punto mec	8
36	Ambulancia en el sitio	1
37	Presentador	1
38	Baño portátil con lavamanos	6

Tabla no.19: Elaboración propia, lista de elementos para la feria.

7.5.1 Consideraciones recursos de la feria.

1. Los refrigerios, y demás bienes de consumo que deben cumplir con la normatividad legal vigente, para su transporte, manipulación, fechas de vencimiento y empacado, garantizando la calidad y gramaje de cada producto.

2. En cumplimiento de la Política de Cero Papel que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA el operador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
   i. Para la impresión de volantes, afiches y pancartas deberán emplearse elementos con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
   ii. Para los refrigerios el fabricante deberá utilizar material reciclado para el embalaje del producto y los insumos. No se permite el uso de plásticos de un solo uso ni elementos de poliestireno expandido -ICOPOR- con el fin de dar cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para

reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

iii. Los productos de papel, como servilletas, toallas de papel, entre otros; deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

3. Con el fin de dar cumplimento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos de la Alcaldía Local de Kennedy y la normatividad relacionada al manejo y disposición de residuos sólidos, el operador deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.
4. El operador debe entregar certificado de limpieza, mantenimiento, manejo y disposición de residuos de los baños portátiles. La disposición de los desechos de los baños debe realizarse en una planta de tratamiento que cuente con registro de vertimiento expedido por la Secretaría de ambiente de Bogotá.
5. La feria deberá contar con la participación de grupos artísticos y musicales, por consiguiente, el operador deberá contratar el servicio artístico, priorizando la contratación de artistas emergentes que vivan en la localidad. La temática de las presentaciones, los tiempos de duración de cada presentación, así como el orden de la presentación en escenario de cada artista o agrupación seleccionada, será determinado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

7.5.2. Montaje y desmontaje de la feria.

El contratista deberá carga, transportar, descargar, los elementos que sean comprados o alquilados dentro de este proceso, también, deberá asumir la carga en bodega de los elementos del FDLK, transporte a lugar de evento, descarga en lugar de evento, montaje y desmontaje de los elementos de la feria comercial Así mismo deberá garantizar la utilización de vehículos de carga con condiciones técnicas, de documentación y de funcionamiento que permitan el correcto transporte de los elementos descritos en la tabla.

La instalación y los elementos deberán estar listos una (1) hora antes del inicio del evento, con la totalidad de las características técnicas solicitadas, en caso de evidenciarse falencias, fallas o daños técnicos en los bienes instalados, el contratista deberá cambiar o mejorar los ítems solicitados sin costo adicional para el FDLK.

7.5.3. Difusión del material audiovisual.

El operador contratará los servicios de los medios alternativos comunitarios de la localidad para la difusión y promoción en redes sociales de los anuncios sonoros, banners y/o video clips. La actividad se realizará tres (3) días antes del evento y durante el desarrollo del evento comercial

7.5.4. Distribución del material gráfico antes de la feria.

Un día previo al evento, el contratista distribuirá el material gráfico impreso, mediante el volanteo puerta a puerta o los distribuirá en el área de influencia del evento. Para el caso

de los afiches, el operador, los fijara en los lugares de alta congregación de personas como pueden ser; locales comerciales, iglesias, salones comunales, carteleras locales o juntas de acción comunal.

Nota 17: El contratista deberá promover el buen uso del espacio y el adecuado permiso para fijar los afiches en cada uno de los recintos que consideren estratégicos para la correcta convocatoria y la buena divulgación de los eventos comerciales. También deberá respetar los requisitos establecidos en el decreto 959 de 2000 y el 506 de 2003, los cuales tienen prohibido fijar afiches en el espacio público.

7.5.5. Permisos

Antes de la realización de la feria, el contratista deberá asegurar los permisos necesarios para eventos de baja complejidad, así como gestionar los permisos de Sayco y Acinpro, y todos aquellos permisos den a lugar para garantizar la correcta ejecución de la feria comercial

7.5.6. Plan de emergencia y Minuto a minuto del evento.

Con cinco (5) días hábiles de antelación a la feria, el contratista deberá presentar un plan de emergencia y contingencia. Este plan debe contener estrategias y acciones destinadas a enfrentar situaciones de crisis o eventos inesperados que puedan poner en peligro la seguridad de las personas o recursos del evento.

Adjunto a este plan, se deberá presentar un cronograma detallado de la actividad, describiendo las actividades y los tiempos antes, durante y después de la feria

8. ETAPA III. SEGUIMIENTO

La etapa de seguimiento de un proceso es crucial para garantizar que se alcancen los objetivos obtenidos y para identificar cualquier problema o desviación que pudiera afectar el éxito del proyecto. Esta etapa implica la revisión constante de las actividades y los resultados obtenidos, y la toma de medidas correctivas para asegurar que el proyecto siga su curso y se complete satisfactoriamente.

Durante esta etapa, es importante llevar a cabo un monitoreo riguroso del progreso del proyecto y registrar cualquier cambio o desviación que se presente. Por lo anterior El contratista deberá presentar un informe de seguimiento donde comunique los resultados y los avances del proyecto a todas las partes interesadas, y para informarles sobre los obstáculos que se están enfrentando y las medidas que se están tomando para superarlos.

El informe de seguimiento debe incluir una descripción detallada de los avances y logros alcanzados, así como de las dificultades y desafíos encontrados en el camino. También debe incluir información sobre el presupuesto y los recursos utilizados, y proporcionar una visión general del estado actual del proyecto y sus perspectivas futuras.

8.2. Evaluación inicial

Previo a la implantación de la etapa de fortalecimiento, el contratista deberá realizar un monitoreo constante que permita identificar tempranamente factores de riesgo que impidan la ejecución efectiva y eficiente del proyecto y sus recursos.

De igual manera, en el caso de presentarse una alerta de factor de riesgo, la (el) contratista deberá presentar un plan de contingencia o alternativa de solución, que será puesta a consideración del Comité Técnico para tomar las acciones pertinentes.

Entregables de la etapa de monitoreo y evaluación	El contratista deberá entregar los siguientes documentos resultantes del monitoreo y evaluación de cada MiPymes y emprendimiento: a. Informe de evaluación inicial (línea base) b. Informes mensuales de monitoreo por cada MiPyme y emprendimiento con registro fotográfico, actas, para ello contará con el equipo territorial. c. Informe final por cada MiPyme y/o emprendimiento. d. Informe de evaluación de la satisfacción y aspectos de mejora. e. Comprobante de pago de seguridad social del equipo de trabajo f. Hojas de vida del equipo de trabajo y las actualizaciones o cambios realizados (deben contener fotocopias de la cédula de ciudadanía y RUT de cada persona del equipo) g. Informe de ejecución presupuestal por cada etapa del proyecto h. Informe de ejecución de actividades por cada etapa del proyecto i. Informe ejecutivo del proyecto. j. Los demás requeridos por el Comité Técnico o la supervisión del contrato.

Tabla no.20: Elaboración propia, relación de productos entregables etapa de monitoreo y seguimiento.

También se deberá hacer un acompañamiento constante, en cada fase de la etapa de fortalecimiento, a las MiPymes y/o emprendimientos con el objetivo de asesorar en los asuntos que se requieran y monitorear su avance en la implementación del proceso.

Es importante que el contratista oriente a las MiPymes y Emprendimientos en la identificación de sus fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar, en la elaboración de estrategias de comercialización y sostenibilidad y en la apropiación e implementación del conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto y de la iniciativa. De igual forma

garantizar que la entrega del bono y canje de este efectivamente haya posibilitado un fortalecimiento en el desarrollo de la actividad económica a la que pertenezcan.

8.3. Evaluación durante la implementación de la fase de asistencia técnica y fortalecimiento

Con el objetivo de realizar el monitoreo de los avances en las actividades de cada MiPyme y/o emprendimiento, se requiere que el contratista realice el seguimiento documentado de la implementación de las asistencias técnicas. Así mismo, esta evaluación es importante en tanto sirve como insumo para la toma de decisiones o acciones correctivas.

Para ello deberá realizar un acompañamiento constante a los participantes del proceso, en donde se registre el progreso de cada MiPymes y emprendimiento. Se generará un reporte por cada participante que debe ser entregado al Comité Técnico de Seguimiento y Control en cada sesión ordinaria programada por la secretaría técnica.

Una vez finalizada la entrega de bonos de cada emprendimiento y/o MiPyme el contratista hará una visita a las instalaciones del beneficiario con el propósito de verificar la implementación, uso y aprovechamiento de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos canjeados a través del bono. Durante la visita el contratista deberá:

1. Levantar un acta y tomar registro fotográfico en el sitio de operaciones del beneficiario, donde se evidencie la existencia de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos canjeados mediante el bono.
2. Elaborar e implementar una encuesta a cada participante donde se evidencia de forma cuantitativa y cualitativamente su nivel satisfacción con cada actividad implementada en las etapas del proyecto. De esta encuesta deberá surgir un documento que permita recoger las observaciones y acciones de mejora para las futuras intervenciones.
3. Entregar un diploma o certificado de participación (ítem 53).

8.4. Evaluación Final

El contratista deberá realizar una evaluación final de todos los participantes con el objetivo de medir su estado después de la implementación de la fase de asistencia técnica y fortalecimiento. Para ello, el contratista realizará un informe detallado de las MiPyme y emprendimientos evidenciando su progreso durante toda la intervención del proyecto.

Estos informes deberán contener el registro fotográfico de cada MiPyme y emprendimiento, la distribución de los bonos canjeables, apropiación del conocimiento y herramientas entregadas y estrategias de sostenibilidad planteadas.

8.4.1. Evento de cierre.

Al finalizar la implementación de la etapa de fortalecimiento, el contratista deberá realizar una jornada de socialización de resultados y lecciones aprendidas para los miembros del Comité y algunas unidades económicas participantes; la programación de la fecha y la

invitación a los participantes estará a cargo del contratista del proyecto. Para lo anterior deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Realizar la retroalimentación de lecciones aprendidas y buenas prácticas del proceso.
b. Exponer los resultados del seguimiento y evaluación.
c. Generar recomendaciones para acciones de mejora y fortalecimiento para el mediano y largo plazo entre el Comité Técnico y las unidades productivas.
d. Elaboración y presentación del video de memoria del proceso.
e. Minuto a minuto del evento.

Para el desarrollo de esta actividad el contratista hará uso de los siguientes elementos:

ITEM	ELEMENTO	DIAS	Cantidad
39	Sillas	2	540
40	Mesas	2	135
41	Grupo musical	2	1
42	SONIDO	2	1
43	Tarima	2	1
44	Carpa para tarima	2	1
45	Backline profesional tarima principal (Alquiler)	2	1
46	Alquiler Sistema de iluminación	2	1
47	Alquiler Planta eléctrica	2	1
48	Carpas	2	40
49	Refrigerio tipo 2	2	540
50	Personal logistico	2	8
51	Punto mec	2	8
52	Estación de café (100 personas)	2	1
53	Diploma y/o certificado	1	521

Tabla no.21: Elaboración propia, lista de elementos para el cierre.

Nota 19: Para el correcto desarrollo de la jornada de cierre del proceso, el FDLK pondrá a disposición del contratista sus espacios y recursos, para gestionar su préstamo deberá solicitar al supervisor o apoyo a la supervisión con ocho (8) días de antelación.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de nueve (9) meses. contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. PRESUPUESTO

El valor total es Cuatro mil setecientos cincuenta millones setecientos noventa y seis y mil pesos M/CTE ($4.750.796.000)). Provenientes de la meta: *Revitalizar 1.100 MiPymes y/o emprendimientos potencializados dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.*

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la canasta de precios y la comparación de precios. **VER DOCUMENTO DE COSTOS ANEXO.**

Ruta de Verificación	**Nombre / cargo**	**Firma**
Estructuración de aspectos técnicos	Mayra Gaitán Contratista Inversión Loca	
	Andres Gutierrez Fierro – Líder del proceso	
Estudio de mercado	David Fernando Hernandez – Contratista profesional financiero	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	Adriana de la Torre – Contratista coordinación inversión local	
Revisó aspectos Jurídicos	Harrison Amézquita G. – Abogado Contratista FDLK	
Ruta de Verificación	Nombre / cargo	Firma