ANEXO TÉCNICO NODO SUBA – ECOSISTEMA EMPRESARIAL CON FUTURO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su Veci, Suba camina segura
ESTRATEGIA	Objetivo estratégico 3 "Suba confía en su potencial"
PROGRAMA	Programa 20. Promoción del emprendimiento formal, equitativo e incluyente.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No 2544
NOMBRE DEL PROYECTO	- Suba potencia su economía local
COMPONENTES	1. Alistamiento 2. Convocatoria 3. Modulo Formativo 4. Capitalización Condicionada 5. Asesoría 6. Evaluación y Cierre 7. Políticas Públicas
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Apoyar 500 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Apoyar 125 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	No contiene
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA INTEGRAL DEFORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y GENERACIÓN DE EMPLEO DIGNO EN LA LOCALIDAD DE SUBA.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las empresas hacia modelos formales, sostenibles y generadoras de empleo en la Localidad de Suba, mediante un proceso integral de formación, evaluación, formalización y capitalización no reembolsable.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar formación empresarial modular, progresiva y clasificatoria, adaptada a los perfiles de los emprendedores locales.

- Facilitar el acceso a capital semilla no reembolsable bajo criterios de meritocracia y viabilidad.
- Garantizar la generación de empleo en la localidad.
- Promover la formalización empresarial
- Fortalecer el tejido empresarial local mediante asistencia técnica y procesos de validación de mercado.

2 LOCALIZACIÓN

El contrato se desarrollará en la localidad de Suba.

3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de nueve (9) MESES, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, contemplando la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, previo cumplimiento de los requisitos de selección.

4 COMITÉ TÉCNICO

Se debe establecer el comité técnico en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento contractual. Debe estar conformado entre el Alcalde local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato y el representante del contratista, una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que se realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones las cuales deben realizarse por parte del Contratista.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias, y de manera ocasional, se citarán otros interesados de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El supervisor y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato del FDL
- Representante de la Oficina Jurídica del FDL
- El coordinador y/o representante del contratista

4.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y el desarrollo secuencial de las fases del programa.
2. Validar el diseño metodológico y los instrumentos operativos (formulario de inscripción, rúbricas de evaluación, actas, modelos de reporte).
3. Aprobar la lista definitiva de participantes habilitados para el proceso formativo, conforme a criterios de focalización y medios de verificación.
4. Emitir concepto técnico previo a la autorización de capitalización, verificando el cumplimiento de condiciones: aprobación de módulos, formalización, y generación de empleo formal.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de resultado, cumplimiento contractual y reportes entregados por el operador.
6. Solicitar ajustes metodológicos o correctivos operativos cuando se presenten desviaciones frente al anexo técnico.
7. Avalar la fase de cierre, sistematización y entrega de productos finales, previo al acta de liquidación contractual.
8. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

5 RECURSO HUMANO

Con el fin de garantizar el cumplimiento técnico, operativo y normativo del presente proyecto, el contratista deberá disponer del recurso humano requerido para la ejecución integral de todas las fases del programa descritas en este anexo técnico, asegurando perfiles idóneos, dedicación suficiente, criterios de equidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales vigentes establecidas por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia no se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, no se podrán acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- La experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará como referencia la fecha de grado.
- El proponente deberá entregar hojas de vida y soportes verificables de experiencia y formación académica exigida para cada perfil. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información.

- En caso de que el proponente certifique experiencia sobre personal propio, deberá adjuntar copia de los contratos respectivos.
- En caso de discrepancia entre los tiempos indicados en hojas de vida y certificaciones laborales, prevalecerá lo señalado en la certificación respectiva.
- No se contarán los períodos de suspensión reportados en certificaciones, ni se acumularán contratos paralelos.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto	Formación Profesional en áreas de administración, economía, contaduría, ingeniería industrial, derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales, gestión de proyectos o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES. **EXPERIENCIA PROFESIONAL** Tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique. • **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Participación en mínimo dos (2) proyectos de fortalecimiento empresarial, acompañamiento a emprendimientos, procesos de formación para unidades productivas, capitalización o ejecución de programas de desarrollo económico local, con duración no inferior a seis (6) meses cada uno, en cargos de dirección, coordinación o supervisión técnica. Dedicación 100%.	1	9 meses

Funciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar todas las fases del programa descrito en este anexo técnico.

	2	Actuar como secretaría técnica del Comité Técnico del Proyecto.
	3	Convocar, redactar actas y hacer seguimiento a las reuniones del Comité Técnico.
	4	Velar por el cumplimiento de las metas del contrato.
	5	Supervisar el equipo técnico del operador y evaluar su desempeño.
	6	Consolidar los informes técnicos, financieros y administrativos requeridos.
	7	Formular y actualizar el cronograma y plan de trabajo del proyecto.
	8	Hacer seguimiento al cumplimiento de hitos por parte de los emprendimientos beneficiarios.
	9	Presentarse ante instancias como la JAL, veedurías o espacios de participación cuando sea requerido.
	10	Supervisar la implementación de la ruta de formación, acompañamiento y entrega de capital.
	11	Asegurar el registro y control documental del proceso (listas, evidencias, soportes).
	12	Liderar los procesos de monitoreo técnico, alertas tempranas y consolidación de resultados por fase.
	13	Coordinar con la Alcaldía Local las acciones de visibilizarían del programa.
	14	Responder oportunamente a requerimientos, solicitudes y peticiones de la comunidad o entes de control.
	15	Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
	16	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines contractuales.

Enlace territorial:

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Enlace territorial	Formación tecnológica en áreas del conocimiento en administración, ciencias sociales o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES. **EXPERIENCIA LABORAL:** **Sin experiencia** Dedicación 100%.	1	9 meses

Funciones del enlace territorial:

Cargo	Enlace Territorial

Obligaciones	1	Acompañar la difusión y socialización de la convocatoria en la localidad de Suba, garantizando que llegue a las diferentes poblaciones priorizadas.
	2	Brindar orientación personalizada y asistencia técnica presencial o remota a los interesados en postularse al programa, especialmente a quienes presenten barreras tecnológicas, bajo nivel educativo o dificultades para completar los requisitos documentales
	3	Apoyar el diligenciamiento del formulario de inscripción, asegurando la veracidad de la información y el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos en el anexo técnico.
	4	Llevar bitácoras de atención, actas y registros de apoyo brindado a cada potencial beneficiario, como evidencia del acompañamiento territorial, de acuerdo con los formatos establecidos por el operador y validados por el apoyo a la supervisión
	5	Apoyar logísticamente el desarrollo de actividades presenciales del programa relacionadas con la inscripción.
	6	Responder oportunamente a requerimientos, solicitudes y peticiones de la comunidad o entes de control.
	7	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines contractuales.

Profesionales de asistencia:

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de asistencia	Formación profesional en áreas del conocimiento en administración, economía, contaduría, ciencias sociales, ciencias de la educación, ingeniería o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el asesoramiento, formalización, seguimiento, fortalecimiento de emprendimientos, unidades productivas Dedicación 100%.	2	7 meses

Funciones del profesional de asistencia:

Cargo	Profesional de asistencia	
Obligaciones	1	Diseñar un plan de acompañamiento individual para cada unidad productiva asignada, que contemple objetivos, metas, cronograma de visitas y estrategia de fortalecimiento empresarial
	2	Realizar visitas presenciales a cada emprendimiento para brindar asesoría técnica in situ, identificar oportunidades de mejora y verificar el avance de los planes de negocio y realizar seguimiento semanal a las unidades productivas beneficiarias.

	3	Elaborar informes semanales de seguimiento por cada emprendimiento, incluyendo alertas tempranas, riesgos identificados, avances, dificultades y recomendaciones técnicas.
	4	Apoyar la implementación y el uso efectivo del capital semilla entregado, asegurando que los recursos sean invertidos conforme al plan de fortalecimiento aprobado y acompañando en procesos logísticos o administrativos cuando se requiera.
	5	Proporcionar herramientas técnicas, metodologías y modelos prácticos que fortalezcan las capacidades administrativas, comerciales y operativas de las unidades productivas acompañadas.
	6	Realizar transferencia de conocimientos orientada a la sostenibilidad, generando en los beneficiarios competencias para la autogestión de sus negocios más allá del acompañamiento.
	7	Responder oportunamente a requerimientos, solicitudes y peticiones de la comunidad o entes de control.
	8	Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
	9	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines contractuales.

Profesionales de evaluación de pitch:

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de evaluación de pitch	Formación profesional en áreas del conocimiento en administración, economía, contaduría, ciencias sociales, ciencias de la educación, ingeniería o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES, con Especialización en, áreas de desarrollo organizacional, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos, Innovación y Desarrollo de Negocios y/o afines **EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO:** Mínimo setenta y tres (73) meses de experiencia profesional, en instituciones educativas, y/o formación académica. Dedicación 100%.	1	5 días

Funciones del profesional de evaluación de pitch:

Cargo	Profesional de evaluación de pitch	
Obligaciones	1	Brindar orientación técnica y profesional en la revisión, análisis y evaluación de los planes de negocio presentados por los beneficiarios, garantizando la pertinencia, coherencia y viabilidad de las propuestas.
	2	Integrar de manera activa y responsable el Comité Evaluador Mixto, aportando su criterio profesional en la calificación de los planes de negocio, bajo criterios de visión estratégica de mercado, innovación, proyección financiera y sostenibilidad empresarial.
	3	Utilizar sus competencias académicas en gerencia de proyectos, desarrollo organizacional, innovación y gestión empresarial para fortalecer el proceso de selección de los proyectos más viables.
	4	Cumplir con la asistencia y participación durante los cinco (5) días de desarrollo de la actividad de presentación de planes de negocio, con jornadas de ocho (8) horas diarias, garantizando dedicación exclusiva del 100% durante el tiempo contratado.
	5	Aplicar instrumentos de evaluación definidos por el operador y la Alcaldía Local de Suba, calificando de forma objetiva y transparente las presentaciones de los beneficiarios, en concordancia con los criterios previamente establecidos.
	6	Observar estrictamente los principios de transparencia, imparcialidad y confidencialidad en el manejo de la información de los beneficiarios, absteniéndose de realizar prácticas que generen conflictos de interés.
	7	Brindar acompañamiento y orientación técnica a los participantes durante el desarrollo de su presentación, resolviendo inquietudes de carácter metodológico o financiero que se deriven en el espacio de evaluación.
	8	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines contractuales.

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de evaluación de pitch	Formación profesional en áreas del conocimiento en administración, economía, contaduría, ciencias sociales, ciencias de la educación, ingeniería o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES, con Especialización en, áreas de desarrollo organizacional, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos, Innovación y Desarrollo de Negocios y/o afines **EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO:** Mínimo setenta y tres (73) meses de experiencia profesional, en desarrollo empresarial, gestión de proyectos, ventas, mercadeo, networking, análisis de datos, y afines.	1	5 días

	Dedicación 100%.		

Cargo	Profesional de evaluación de pitch	
Obligaciones	1	Brindar orientación técnica y profesional en la revisión, análisis y evaluación de los planes de negocio presentados por los beneficiarios, garantizando la pertinencia, coherencia y viabilidad de las propuestas.
	2	Integrar de manera activa y responsable el Comité Evaluador Mixto, aportando su criterio profesional en la calificación de los planes de negocio, bajo criterios de visión estratégica de mercado, innovación, proyección financiera y sostenibilidad empresarial.
	3	Utilizar sus competencias académicas y experiencia profesional en desarrollo empresarial, gestión de proyectos, ventas, mercadeo, networking y análisis de datos para aportar criterios técnicos y estratégicos en la evaluación de los planes de negocio, fortaleciendo la toma de decisiones sobre su viabilidad, sostenibilidad e impacto en el mercado.
	4	Cumplir con la asistencia y participación durante los cinco (5) días de desarrollo de la actividad de presentación de planes de negocio, con jornadas de ocho (8) horas diarias, garantizando dedicación exclusiva del 100% durante el tiempo contratado.
	5	Aplicar instrumentos de evaluación definidos por el operador y la Alcaldía Local de Suba, calificando de forma objetiva y transparente las presentaciones de los beneficiarios, en concordancia con los criterios previamente establecidos.
	6	Observar estrictamente los principios de transparencia, imparcialidad y confidencialidad en el manejo de la información de los beneficiarios, absteniéndose de realizar prácticas que generen conflictos de interés.
	7	Brindar acompañamiento y orientación técnica a los participantes durante el desarrollo de su presentación, resolviendo inquietudes de carácter metodológico o financiero que se deriven en el espacio de evaluación.
	8	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines contractuales.

Nota 1: Cualquier cambio de personal deberá ser solicitado formalmente y autorizado por el supervisor del contrato. El reemplazo deberá cumplir con el perfil inicialmente exigido.

Nota 2: El Fondo se reserva el derecho de solicitar el retiro y reemplazo de personal que no cumpla con la calidad técnica requerida.

Nota 3: Se recomienda al contratista priorizar la contratación del personal perteneciente a la localidad, teniendo en cuenta además la incidencia que pueda tener los proponentes de las propuestas de presupuestos participativos en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la localidad, se insta al contratista a vincular personas derivadas de las propuestas y residentes en la localidad.

Nota 4: Todo el talento humano vinculado deberá estar bancarizado, a fin de garantizar la trazabilidad y legalidad en el pago de honorarios y cumplimiento de las obligaciones laborales o contractuales.

Nota 5: El contratista deberá garantizar que el recurso humano dispuesto sea suficiente y técnicamente idóneo para el desarrollo eficiente de las actividades en todas las fases del programa: convocatoria, formación, evaluación, capitalización, acompañamiento técnico y cierre.

COMPONENTE 1. ALISTAMIENTO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Guía operativa: Documento informativo y de fácil comprensión en el que se le muestra a la ciudadanía cómo se desarrollará el contrato, tiempos requeridos, de cada etapa y los principales resultados a tener en el contrato. Su contenido deberá estar aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba.
- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto.
- Formatos: Se establecerá un formato aprobado mediante comité técnico por el cual se realicen las solicitudes de bienes y servicios requeridos, así como la ubicación, fecha, itinerario y detalle de las actividades a realizar.

2. APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días hábiles las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el contratista deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

3. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL LOCAL

Es la instancia que tiene por objeto realizar el seguimiento y la verificación de la implementación de actividades en el marco de la ejecución del proyecto en desarrollo contractual. Este seguimiento constituye un mecanismo de control social que se inicia desde el seguimiento a la formulación, socialización del proyecto con la comunidad y las acciones que surjan en el marco de su ejecución para finalmente verificar que este proyecto se entregue a la comunidad en las condiciones técnicas y de calidad contratadas.

Este Comité no tiene carácter decisorio sobre la obra, bienes, servicios y/o productos, solo ejercerá labores de seguimiento y verificación de los avances en la ejecución y la formulación de alertas que puedan afectar la realización y materialización del proyecto.

Quien realiza convocatoria y el levantamiento de las actas será el apoyo a la supervisión. Así mismo, este espacio tendrá una periodicidad de carácter bimensual y en los casos extraordinarios que se presenten o que se requiera se convocará el comité.

COMPOSICIÓN

- El apoyo a la supervisión del contrato.
- El coordinador y/o representante del contratista.
- Delegados de las otras entidades dependiendo del sector distrital que tenga incidencia
- Delegados de las instancias de participación (en caso de que así se requiera)

Nota 1: El presente Comité no podrá, en ninguna circunstancia, coadministrar y/o intervenir en la toma de decisiones administrativas ni en la ejecución operativa de los contratos o proyectos. Su rol se enfoca estrictamente al ejercicio de control social y no implica ninguna injerencia en la gestión de los recursos o en la implementación y decisiones de las actividades contractuales.

4. PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Suba donde se invitará la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba
- Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

La presentación se deberá solicitar una vez se suscriba el contrato ante la secretaría de la JAL.

A la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: constructores locales o ciudadanos que participaron en las iniciativas asociadas al proyecto, y los demás grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo.

El apoyo a la supervisión se encargará de facilitar los listados o bases de datos de potenciales asistentes a la Presentación Pública y será responsabilidad del ejecutor invitarlos y presentar evidencia de ello.

El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto los cuales pueden ser afiches, y los demás que se consideren para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las actividades.

El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como oficios de invitación, listados de asistencia (reales), registro fotográfico y/o fílmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar y asistir al comité técnico.	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Proponer un plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades.	Documento plan de trabajo y cronograma aprobados.	Acta de reunión y/o correo oficial. Plan de trabajo Cronograma
Asignar una persona que actuará como enlace entre las dos partes, que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y en general brinde atención a los requerimientos efectuados por el supervisor de la Alcaldía, con el fin de realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio.	Sesión de presentación del proyecto ante la JAL de Suba	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la JAL y se describan las observaciones recibidas. Presentación aprobada por comité técnico del proceso
Disponer de manera suficiente de los recursos administrativos, técnicos y humanos	Reunión en comité técnico para presentación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y

para la ejecución del objeto contractual, especialmente los eventos que deban realizarse de manera simultánea.		aprobación mediante acta de reunión.

2.1.4. PRESUPUESTO Y ALCANCE

El programa contará con un presupuesto total de $1.280.730.000 provenientes del Fondo de Desarrollo Local de Suba, destinados a garantizar la ejecución integral de una estrategia de fortalecimiento y creación de empresas con impacto económico medible.

En concordancia con las fases previstas (formación, evaluación, seguimiento, acompañamiento y sistematización), se proyecta una cobertura de 150 beneficiarios, quienes desarrollarán un proceso formativo estructurado en cuatro módulos. Finalizada esta etapa, 100 unidades productivas serán seleccionadas mediante un proceso de evaluación meritocrática para acceder a recursos de capital semilla.

El capital semilla, de carácter no reembolsable, tendrá un monto de hasta $9.000.000 por unidad productiva beneficiaria. Este límite se establece con el propósito de garantizar una capacidad efectiva de apalancamiento financiero, impulsar la inversión en activos estratégicos, fomentar la formalización laboral y fortalecer la sostenibilidad de la unidad económica a mediano plazo.

COMPONENTE 2. CONVOCATORIA

3.1. Convocatoria Pública

La convocatoria se realizará de manera amplia hacia todos los sectores productivos de la localidad de Suba, por las cuales se realizará en redes sociales de la Alcaldía Local, voz a voz e instancias de participación interesadas que permita su difusión.

3.2. Inscripción y acompañamiento a postulantes

La inscripción al programa se realizará mediante un formulario digital estandarizado, el cual estará disponible en la plataforma institucional definida por la Alcaldía Local de Suba o en un entorno virtual dispuesto por el operador logístico. Este formulario incluirá secciones para el diligenciamiento de información general, caracterización socioeconómica, descripción inicial de la iniciativa productiva, y carga de documentos de verificación requeridos.

Con el propósito de garantizar condiciones de equidad en el acceso, el operador deberá disponer de, al menos un (1) enlace territorial, con perfil tecnólogo en áreas administrativas, sociales o afines, que brinde acompañamiento presencial y asincrónico a la población interesada en realizar el proceso de inscripción, especialmente a personas con barreras tecnológicas, baja escolaridad o dificultades documentales. Este enlace territorial deberá estar disponible durante todo el período de convocatoria para apoyar, orientar y registrar los casos requeridos, de acuerdo con protocolos definidos por el supervisor o apoyo a la supervisión del programa. Este acompañamiento será obligatorio como parte de las actividades del operador, y deberá estar debidamente reportado mediante bitácoras, actas y formatos de atención como medio de verificación de su cumplimiento operativo.

3.3. POBLACIÓN OBJETIVO

Se seleccionarán 150 emprendedores(as)y/o microempresas, mayores de edad, cuyo funcionamiento se desarrolle en la Localidad de Suba, con una antigüedad mínima de 9 meses de funcionamiento, que presenten iniciativas de negocio innovadoras, viables y sostenibles, las cuales se validarán de la siguiente manera:

Condición	Medio de verificación
Unidades productivas formalizadas (personas jurídicas)	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá con antigüedad no mayor a 30 días
Personas naturales con actividad económica	RUT actualizado y copia de cédula
Residencia en la localidad de Suba	Recibo de servicio público o certificado de residencia expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Se priorizará la inclusión de:

- Jóvenes entre 18 y 28 años
- Mujeres cabeza de hogar
- Personas con discapacidad
- Víctimas del conflicto armado
- Población LGBTIQ+

3.3.1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN PRIORIZADA.

Con el fin de garantizar criterios de focalización técnica y social adecuados, se establecerán los siguientes medios de verificación obligatorios por tipo de población priorizada:

Población Priorizada	Medio de Verificación
Mujeres	Cédula de ciudadanía (campo sexo: F)
Jóvenes (18–28 años)	Cédula de ciudadanía (fecha de nacimiento)
Personas con discapacidad	Certificación de discapacidad expedida por entidad de salud, EPS o Secretaría de Salud
Víctimas del conflicto armado	Certificación vigente del Registro Único de Víctimas (RUV) emitido por la UARIV
Población LGBTIQ+	Declaración juramentada firmada en el formato institucional de autodeclaración

Estos documentos serán exigidos como requisito en la etapa de inscripción y validados por el operador técnico mediante revisión documental. Solo serán admitidos quienes acrediten su pertenencia a los grupos focalizados o cumplan los criterios generales definidos por la convocatoria. En casos excepcionales, el comité técnico podrá solicitar documentación complementaria para garantizar la transparencia del proceso.

La selección se realizará otorgando un puntaje por cada criterio poblacional verificado, mediante el cual cada condición otorgará hasta un punto y su sumatoria total, como el orden de inscripción al formulario destinado, permitirá determinar la selección de los beneficiarios.

3.3. Selección de beneficiarios:

Acorde a los criterios de selección determinados anteriormente en el numeral 2.1 "Estrategia de convocatoria", el contratista deberá realizar el proceso de selección de los potenciales beneficiarios teniendo en cuenta criterios de priorización. Así, aunque se tendrá el criterio de selección por orden de llegada y cumplimiento de requisitos, aquellas personas que se inscriban y evidencien las condiciones poblacionales o laborales solicitadas, deberán priorizarse por las rutas de atención integral o avanzada, descritas más adelante, a fin de que beneficiarse de las actividades del presente contrato.

Se dará priorización de entrada al programa a aquellos participantes que demuestren su pertenencia a alguna de las poblaciones enunciadas en el apartado 2.1 "Estrategia de convocatoria", los cuales deberán estar soportados en la solicitud de entrega de incentivo que se presente al supervisor o apoyo a la supervisión, de parte del contratista, de la siguiente manera:

POBLACION	PONDERACION
Mujeres	1 punto

Jóvenes (18–28 años)	1 punto
Personas con discapacidad	1 punto
Víctimas del conflicto armado	1 punto
LGTBIQ+	1 punto

Nota: Los beneficiarios que se presenten como víctimas del conflicto armado, serán consultados en las bases del programa y proyecto local 2467 "Suba Teje Nuevas Historias" realizado para las vigencias 2024 - 2025, y se sumará el punto, solamente a aquellos que no hayan sido beneficiarios de este.

De esta forma la persona que cuente con el puntaje más alto será priorizada para acceder al beneficio para el fortalecimiento al tejido empresarial. En caso de empate del puntaje de dos personas, se decidirá en orden de llegada, acorde a la fecha y hora de inscripción en el formulario de inscripción.

El puntaje se definirá de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTAJE
Residencia en la localidad de Suba	1 punto
Funcionamiento unidad productiva en Suba	1 punto
RUT y/o Cámara de Comercio	1 punto
Antigüedad de la unidad productiva (Igual o superior 9 meses)	1 punto
Población Priorizada	1 punto

La convocatoria cerrará una vez se complete la inscripción de 250 unidades productivas (emprendedores(as) y/o microempresas). Para la selección de los 150 beneficiarios(as), se aplicarán los criterios previamente mencionados y el puntaje obtenido. En caso de empate, se priorizará el orden de inscripción registrado en el formulario correspondiente.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Obligación específica del contratista	Detalle de la actividad	Medio de verificación
Presentar informes mensuales de avances y resultados al supervisor y al apoyo a la supervisión.	Listado de inscripciones con soportes de la convocatoria	Listados de inscripción cargado en plataforma o en la nube con soportes. Listado de inscripción en medio magnético con soportes.
Implementar medidas de accesibilidad e inclusión para garantizar la participación de poblaciones vulnerables.	Elaboración de formulario de inscripción y aprobación vía comité técnico	Documento de estructura de formulario de inscripción aprobado por comité técnico.
Implementar medidas de accesibilidad e inclusión para garantizar la participación de poblaciones vulnerables.	Estrategia de inscripción digital y presencial	Informe de actividades donde se videncia cantidad de participaciones de eventos de inscripción en espacio público e

		interacciones con formulario de inscripción en medios digitales.

COMPONENTE 3. MÓDULO FORMATIVO

4.1 Formación Modular Clasificatoria y Progresiva (Fase 1): La ruta de formación se desarrollará bajo un enfoque técnico, progresivo y clasificatorio. Todos los participantes seleccionados pasarán por una etapa formativa estructurada en cuatro (4) módulos secuenciales, los cuales deberán ser aprobados de forma obligatoria para avanzar a las siguientes fases. La formación será presencial, de carácter intensivo, y cada módulo incluirá una evaluación de competencias adquiridas (teórico-práctica) como mecanismo de control de calidad.

Módulos Formativos:

- Módulo 1: Modelo de Negocio y Propuesta de Valor (Canvas, Lean Startup, validación) 20 horas
- Módulo 2: Finanzas para Emprendedores (estructura de costos, pricing, punto de equilibrio, flujo de caja) 20 horas
- Módulo 3: Marketing y Comercialización Digital (estrategia de ventas, canales, marketing de contenidos, comercio electrónico) 20 horas
- Módulo 4: Formación para la Formalización y Normativa (Soporte cita ante Cámara de Comercio Bogotá) 8 horas

Los tres módulos iniciales tendrán una duración mínima de 20 horas presenciales efectivas cada uno y un cuarto y último módulo de 8 horas presenciales efectivas, distribuidas en sesiones de 3 a 4 horas por jornada, en modalidad intensiva. En total, cada participante deberá asistir a un mínimo de 60 horas presenciales, además de las actividades asincrónicas de refuerzo asignadas por el equipo pedagógico. El proceso formativo se desarrollará durante un período estimado de 6 a 8 semanas, garantizando una curva de aprendizaje progresiva.

La formación será impartida en espacios comunitarios y académicos previamente habilitados, garantizando condiciones de accesibilidad, conectividad, bioseguridad y entorno formativo adecuado. Corresponderá al operador técnico seleccionar, gestionar y dotar dichos espacios con previa aprobación de la supervisión del contrato.

Para el desarrollo de las sesiones, el operador deberá contratar directamente al personal formador bajo una de estas dos modalidades:

- Contratación de personal capacitado: Profesional en administración, emprendimiento, finanzas, mercadeo o áreas afines, con experiencia comprobada de mínimo 2 años en formación empresarial.
- Tercerización del servicio formativo: mediante cotización directa a instituciones reconocidas en el ámbito de educación empresarial o consultoría (por ejemplo, universidades, centros de desarrollo empresarial, organizaciones del ecosistema emprendedor). En este caso, la entidad contratada deberá cumplir con estándares técnicos y pedagógicos exigidos por el operador.
- En ambos casos se deben garantizar los espacios físicos y la logística que ello requiera (Video Beam, mesas, sillas, baño, material de trabajo) necesaria para la capacitación de los 150 beneficiarios.

El operador será responsable de documentar todo el proceso de formación mediante listas de asistencia, registros fotográficos, rúbricas de evaluación por módulo, actas de aprobación o repetición, y seguimiento individual por participante, y de la entrega de las certificaciones de aprobación e intensidad horaria de los cursos de formación al supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión; así como también, será responsable de hacer entrega del kit de formación compuesto de (Tula, agenda de tapa dura, esfero, lápiz, borrador, y escarapela o carné; todo con la marca del programa Nodo Suba)

NOTA: La Alcaldía Local aceptará una tasa de deserción máxima del 10% en el curso de formación. Si este porcentaje llega a superarse, se deberá convocar un comité operativo para definir nuevas estrategias de convocatoria que permitan cumplir con la meta establecida. Asimismo, una vez el curso haya avanzado en un 30% de ejecución, no se permitirá el ingreso de nuevos beneficiarios; en consecuencia, el pago se realizará únicamente sobre el número de participantes que culminen el 100% de la formación. El presupuesto no ejecutado deberá ser liberado en la etapa de liquidación del contrato.

Solo podrán avanzar a la siguiente fase quienes completen y aprueben la totalidad de los módulos.

4.1.1. Entregables por Módulo Formativo

Con el fin de garantizar la apropiación de los contenidos impartidos, y permitir la trazabilidad técnico-pedagógica del proceso, cada participante deberá presentar los siguientes productos por módulo, los cuales serán evaluados y validados por el equipo formador designado por el operador:

Módulo	Entregable Obligatorio
Módulo 1: Modelo de Negocio y Propuesta de Valor	Lienzo Canvas completo con validación de propuesta de valor
Módulo 2: Finanzas para Emprendedores	Flujo de caja proyectado a 6 meses y análisis de punto de equilibrio
Módulo 3: Marketing y Comercialización Digital	Estrategia de marketing en formato brief y elección de canales de venta
Módulo 4: Formación para la Formalización y Cumplimiento Normativo	Soporte cita ante Cámara de Comercio Bogotá o certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá

Cada uno de estos productos será evaluado mediante una rúbrica técnica definida por el operador y aprobada en comité técnico de seguimiento, y constituirá el insumo base para acceder a la fase de pitch evaluativo en lo que se denominará el plan de fortalecimiento. En caso de que el participante no cumpla con los requisitos mínimos, podrá repetir el módulo una única vez, conforme a las condiciones previamente establecidas.

Los entregables serán enviados por el operador al apoyo a la supervisión, así como establecer en un repositorio digital en la nube, como parte de la memoria técnica del programa, y estarán disponibles para verificación por parte del supervisor o el apoyo a la supervisión; estos entregables deberán incluir una copia del Diploma o Certificado de cada formación con aprobación e intensidad horaria

4.2. Evaluación Tipo Pitch - Fase Clasificatoria Final (Fase 2)

Los participantes que culminen con éxito la etapa formativa accederán a una fase de evaluación ejecutiva mediante metodología tipo Pitch Evaluativo, bajo formato similar al modelo "Shark Tank".

En esta fase, cada participante presentará su plan de negocios ante un Comité Evaluador Mixto, conformado por 1 Representante de instituciones académicas con experiencia comprobada en el acompañamiento de la creación y consolidación de empresas exitosas, visión estratégica de mercado y capacidad de análisis financiero, 1 Profesional Especializado (asesor empresarial) con experiencia en la creación y consolidación de empresas exitosas, visión estratégica de mercado y capacidad de análisis financiero 1 representantes de la Alcaldía Local

de Suba y 1 representante del Operador. Esta presentación será estructurada, de máximo 15 minutos, incluyendo preguntas técnicas y calificación del jurado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Criterio Evaluado	Ponderación
Pertinencia y claridad del modelo de negocio	25%
Viabilidad financiera y operativa	25%
Innovación y propuesta de valor diferencial	10%
Sostenibilidad y generación de empleo	10%
Autenticidad propia de la Unidad de Negocio	15%
Calidad del pitch (presentación, dominio)	15%

Para realizar esta actividad el operador debe disponer y garantizar los espacios físicos y la logística que ello requiera (Equipos de cómputo, video Beam, mesas, sillas, baño, material de trabajo, refrigerios, y estación de café e hidratación) necesaria para el desarrollo del pitch de los 150 beneficiarios, se estima una duración de 5 días con jornadas de 8 horas y atención de 30 beneficiarios por día; dicho espacio debe tener un aforo mínimo de 40 personas, y debe estar ubicado en la Localidad de Suba.

4.3. Formalización Empresarial (Componente Transversal y Requisito para Capitalización)

La formalización será un eje transversal en todo el programa. Desde el Módulo 4 se acompañará a los participantes en el proceso de inscripción y cumplimiento de requisitos legales como el registro ante la Cámara de Comercio, de manera que posteriormente puedan obtener el RUT (clasificación del régimen tributario), apertura de una cuenta bancaria empresarial y afiliación al sistema de seguridad social, esta etapa la debe acompañar y asesorar el contratista.

Nota: Lo anterior, será requisito obligatorio y no negociable para acceder a los recursos de capitalización.

Cada unidad productiva seleccionada para capitalización deberá:

- Estar debidamente formalizada como persona natural con actividad económica o persona jurídica.
- Contar con RUT vigente, matrícula mercantil activa y al día.
- Acreditar documentalmente la generación de al menos un (1) empleo formal y digno, bajo el marco legal laboral colombiano, incluyendo afiliación a EPS, ARL y cotización a pensión del trabajador (vinculación laboral directa o contrato con cumplimiento de obligaciones legales equivalentes). Esto será validado por el operador antes de emitir concepto favorable para la entrega de recursos, a través de documentos exigibles (contrato laboral, planilla PILA, registro de afiliación a seguridad social).

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Obligación específica del contratista	Detalle de la actividad	Medio de verificación
Ejecutar módulos formativos	Desarrollar sesiones presenciales e híbridas	Actas de evidencia de reunión Registro fotográfico Diploma o Certificado de aprobación con intensidad horaria Informe de actividades
Evaluar competencias	Aplicar instrumentos teórico-prácticos	Resultados de evaluación, rúbricas individuales
Evaluación de Pitch	Evaluación ejecutiva mediante metodología tipo Pitch Evaluativo, bajo formato similar al modelo "Shark Tank"	Cinco (5) espacios físicos y la logística que ello requiera Equipos de cómputo, video Beam, mesas, sillas, baño, material de trabajo.
Evaluación de Pitch	Refrigerios (180)	Compuesto por: 1. Bebida: Deberá contener al menos 200 mililitros. Jugo de frutas y/o yogurt y/o kumis y/o avena, y/o similares, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de Suba requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack. 2. Un producto cereal o producto de panadería tipo: Deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Pastel de pollo o carne, y/o ponqué, y/o arepa, y/o empanada, y/o mantecada,

		y/o arepa con queso, y/o pastel gloria, y/o croissant de jamón y queso, y/o alimentos tipo mantecada, y/o brownie, y/o ponqué y/o similares. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados. 3. Una fruta de temporada: Porción de fruta no menor de 100 gramos. Mandarina y/o naranja y/o manzana y/o pera y/o durazno y/o similares. 4. Dulce: Deberá tener mínimo entre 12 y 15 gramos. Chocolatina, y/o Arequipe, y/o bocadillo y/o similares. **Nota:** Se previó un número mayor de refrigerios con el fin de garantizar la adecuada atención de los asistentes. En caso de ser requeridos, podrán ser utilizados para suplir necesidades adicionales. De no ser consumidos, los refrigerios restantes serán devueltos a la entidad correspondiente.
Evaluación de Pitch	Estación de Café e hidratación	Estación de café e hidratación
Realizar el acompañamiento para la formalización	Acompañamiento para la formalización	Actas de evidencia de reunión Informe de actividades por emprendedor.

COMPONENTE 4. CAPITALIZACIÓN CONDICIONADA

5.1. Capitalización Condicionada

El estímulo económico se entregará a los 100 participantes seleccionados que hubieran presentado y aprobado el plan de negocios en el componente número 4. La asignación máxima será de hasta $9.000.000 por beneficiario.

La entrega de la capitalización será en especie, por parte del operador, una vez se tenga el plan de negocios aprobado por parte del Operador y del FDL de Suba, y respaldado mediante una carta de compromiso.

Nota 1: La bolsa de fortalecimiento para unidades productivas, será no ofertable y sujeta a monto agotable, destinada a beneficiar a 100 unidades productivas. Cada unidad recibirá un valor de hasta $9,000,000, incluido impuestos y gastos asociados.

Nota 2: Para la ejecución de estos recursos, se estimó un 5% adicional en la bolsa destinado a cubrir impuestos y gastos operativos y/o administrativos asociados. De esta manera, cada beneficiario recibirá una suma total de hasta NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000) netos en especie. Es importante aclarar que el contratista no podrá efectuar retenciones adicionales sobre dichos montos.

Plan de Fortalecimiento

El operador, en articulación directa con cada uno de los 100 beneficiarios seleccionados, tendrá la responsabilidad de formular un plan de fortalecimiento individualizado, diseñado a partir de un diagnóstico detallado de las necesidades, capacidades y proyecciones de cada unidad productiva. Dicho plan constituirá la hoja de ruta para la utilización eficiente del capital semilla en especie, especificando de manera clara y justificada los productos, bienes o servicios que serán adquiridos con el presupuesto de capitalización. Este proceso garantizará que la inversión responda a requerimientos reales y estratégicos, maximizando su impacto en el fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de las iniciativas beneficiadas.

Nota 1: Las unidades productivas serán las encargadas de elaborar las cotizaciones, las cuales deberán ser aprobadas por el operador en conjunto con el equipo de supervisión. Este proceso incluirá la verificación de que las cotizaciones cumplan con las condiciones mínimas y las especificaciones requeridas.

Para el estudio de mercado, se deberán presentar al menos tres (3) cotizaciones que reúnan las siguientes características:

- Provenientes de lugares reconocidos y de fácil comparación.
- Cumplimiento de las condiciones mínimas de una cotización formal.
- Inclusión de aspectos logísticos y de entrega, concertados con el contratista.

En caso de que una unidad productiva no pueda realizar las cotizaciones directamente, contará con el apoyo de los profesionales asignados (deber incluido dentro de sus obligaciones) y del operador.

Los rubros financiables son:

Concepto	Detalle
Capital de trabajo	Herramientas, maquinaria y equipos asociados a la actividad productiva.
	Materia prima e insumos vinculados a la fabricación de los productos.
	Inventario relacionado con la actividad comercial.
Espacios de comercialización	Pago de espacios temporales y derechos de participación en ferias, eventos comerciales y otros espacios de exposición de productos que aporten al emprendedor en la comercialización de sus productos o servicios. Este rubro no incluye el pago de arrendamiento de vivienda para el beneficiario o de terceros, aunque en ellos se realice la comercialización de los productos.
Publicidad relacionada con su actividad económica, licencias y desarrollos web.	Pago de publicidad en redes sociales o espacios de comercialización, compra de licencias para servicios, creación y desarrollo de página web.

Además de los rubros no incluidos en el anterior aparte, los rubros **NO** financiables serán:

- Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el objeto del plan de fortalecimiento.
- Compra de bienes inmuebles
- Compraventa de divisas
- Compraventa de joyas o artículos usados
- Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles, que no conformen el
- proceso de dotación técnica y que no sean indispensables para el desarrollo del plan de fortalecimiento.
- Estudios de factibilidad de proyectos (consultorías, asesoría jurídica, financiera, etc.).
- Adquisición de vehículos automotores.
- Pagos de pasivos, deudas o de dividendos.
- Recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.
- Pago de regalías, impuestos causados.
- Formación académica mayor a 40 horas.
- Gastos de viaje y desplazamiento.

- Compra de primas o locales comerciales.
- Cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores.
- Bebidas alcohólicas.
- Estupefacientes y demás drogas ilícitas
- Juegos de azar
- Pago de nómina
- Alquiler de residencias u hospedajes por días a través de aplicaciones.
- Inquilinatos
- Astrología, esoterismo y espiritismo
- Casas de refugio
- Casas de cambio
- Casas de empeño
- Moteles
- Comerciantes de ventas por catálogo
- Negocios de connotación Video club, cabinas de servicios" XXX", encuentros sexuales o con relación de cualquier situación de sexo o pornografía
- Servicios de citas y de agencias matrimoniales.
- Productos empíricos que por su naturaleza requieran registro sanitario y de salubridad
- Corresponsales bancarios
- Actividades de influencers

Nota 1: El Fondo de Desarrollo Local de Suba se reserva el derecho de rechazar cualquier ítem, actividad o gasto que no haya sido expresamente contemplado en lo anterior, independientemente de su naturaleza o relación con el proyecto.

Nota 2: Previa a la compra de cada uno de los elementos, el/la contratista se reunirá con los beneficiarios y levantará acta de reunión en la que se deja en claro los ítems, descripciones/características y las cantidades a entregar de los productos y/o elementos del plan de fortalecimiento.

Nota 3: El/la contratista entregará el estímulo económico correspondiente al 100% en especie (no se podrá dar en efectivo en ninguna circunstancia).

Nota 4: Estos materiales, elementos e insumos deberán ingresar al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Nota 5: Es deber del contratista transportar los elementos materiales adquiridos y todo lo correspondiente a los lugares solicitados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión y al representante legal de la unidad productiva.

Nota 6: Cada bien, producto o servicio unitario adquirido dentro de cada uno de los planes de negocio no podrá ser superior a los 2 SMMLV. Lo anterior, en concordancia con el control de inventarios definido por la Entidad, en el marco del cual no procede la adquisición de bienes de carácter devolutivo, sino únicamente de bienes de consumo.

Nota 7: En caso de que se presenten situaciones en las que no sea posible aportar cotizaciones, estas presenten inconsistencias o reflejen un costo elevado, los casos serán analizados por el comité técnico, con la participación de la unidad productiva involucrada, con el fin de revisarlos de manera puntual y tomar una decisión.

Nota 8: En caso de identificarse necesidades adicionales no contempladas dentro de los rubros previstos, estas podrán ser presentadas y analizadas en los espacios del Comité Técnico, con el fin de evaluar su pertinencia y viabilidad. La inclusión de dichos rubros estará sujeta a que correspondan efectivamente a requerimientos de la unidad productiva y, en consecuencia, será en este escenario donde se apruebe o no su financiación.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Obligación específica	Actividad o producto	Medio de verificación
Entregar un estímulo económico a las unidades económicas participantes, acorde a lo establecido en el anexo técnico.	Estímulos económicos para microempresarios por hasta $ 9.000.000	Plan de fortalecimiento APROBADO en comité técnico.
Entregar un estímulo económico a las unidades económicas participantes, acorde a lo establecido en el anexo técnico.	Entrega de elementos y pago de servicios establecidos en el plan de fortalecimiento.	Evidencia de entrega de elementos Acta de entrega a almacén Evidencia de pago de servicios acorde a lo establecido en el plan de fortalecimiento.

Realizar seguimiento a la correcta inversión de los recursos económicos entregados a los emprendedores y microempresarios	Seguimiento a estímulos económicos.	Acta de seguimiento a los emprendedores o microempresarios beneficiados Facturas electrónicas de los elementos o servicios adquiridos. Informe consolidado del uso de recursos e impacto del estímulo.

COMPONENTE 5. ASESORIA

6.1. Acompañamiento Técnico Especializado

Durante la ejecución del contrato, las unidades productivas, recibirán acompañamiento técnico con enfoque sectorial y multidisciplinar en:

- Planeación financiera y gestión contable
- Asesoría jurídica y tributaria
- Estrategias comerciales y marketing digital
- Fortalecimiento organizacional y gestión de proveedores
- Construcción y desarrollo del plan de fortalecimiento

Para ello, el operador deberá garantizar un equipo técnico compuesto por dos (2) profesionales, uno (1) por cada cincuenta (50) unidades productivas, con experiencia comprobada en desarrollo empresarial.

Modalidad de acompañamiento:

- Visitas presenciales bimensuales a cada unidad productiva (para un total de 3 por unidad productiva)
- Asesorías individuales programadas (presenciales o virtuales, por lo menos 1 por semana)
- Reportes de seguimiento y alertas tempranas para intervención oportuna (por lo menos uno por emprendedor, por semana)

El operador deberá entregar a la supervisión del contrato informes mensuales con el avance individual de cada emprendimiento acompañado, incluyendo alertas, riesgos, resultados, cumplimiento de generación de empleo formal y uso adecuado de la capitalización.

Este esquema busca no solo garantizar la correcta ejecución técnica y financiera del recurso público, sino también apoyar de manera sostenible a las unidades productivas para que logren integrarse plenamente al sistema económico formal, generando empleo digno, ingresos sostenibles y valor económico en el territorio.

3.9. Resultados esperados

Como producto de la ejecución del presente programa, se espera alcanzar los siguientes resultados técnicos y operativos:

- 100 unidades productivas formalizadas y capitalizadas con recursos de hasta $9.000.000 cada una.
- 100 unidades productivas con registro ante Cámara de Comercio y RUT vigente.
- Generación de al menos 100 empleos formales con cumplimiento de normatividad laboral vigente (seguridad social, vinculación legal, aportes parafiscales).
- Formación presencial intensiva de mínimo 150 unidades productivas, con al menos 68 horas efectivas por persona.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Entregar un estímulo económico a las unidades económicas participantes, acorde a lo establecido en el anexo técnico.	Estímulos económicos para microempresarios por hasta $9.000.000 a 100 unidades productivas.	Plan de fortalecimiento APROBADO en comité técnico.
Entregar un estímulo económico a las unidades económicas participantes, acorde a lo establecido en el anexo técnico.	Entrega de elementos y pago de servicios establecidos en el plan de fortalecimiento.	Evidencia de entrega de elementos Acta de entrega a almacén Evidencia de pago de servicios acorde a lo establecido en el plan de fortalecimiento.
Realizar seguimiento a la correcta inversión de los recursos económicos entregados a los emprendedores y microempresarios	Seguimiento a estímulos económicos.	Acta de seguimiento a los emprendedores o microempresarios beneficiados Facturas electrónicas de los elementos o servicios adquiridos, acorde al estudio de mercado realizado mediante las 3 cotizaciones inmersas en el plan de fortalecimiento.

		Informe consolidado del uso de recursos e impacto del estímulo.

COMPONENTE 6. EVALUACIÓN Y CIERRE

El operador técnico deberá implementar un componente de evaluación y cierre que garantice la trazabilidad, verificación del cumplimiento de metas, consolidación de resultados, identificación de buenas prácticas, y documentación integral del proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.

4.1 Evaluación Técnica del Operador

Durante toda la ejecución del proyecto, el operador deberá presentar en comité técnico de seguimiento los siguientes entregables:

Criterio de evaluación	Fuente de verificación	Periodicidad
Satisfacción de beneficiarios	Encuestas aplicadas a participantes (mínimo 70% de respuesta)	Al cierre de componentes 4 y 5
Cumplimiento de criterios de formalización	Certificados de Cámara, RUT, empleo formal validado	Al cierre del componente 4

4.2 Productos de Cierre Obligatorios del Operador

Al finalizar la ejecución del contrato, el operador deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local de Suba, al menos, los siguientes productos de cierre:

1. **Informe Final Técnico Consolidado, que incluya:**
    - Descripción del desarrollo de cada fase del programa.
    - Indicadores de resultado alcanzados.
    - Relación detallada de beneficiarios por estado (inscritos, formados, evaluados, capitalizados).
    - Análisis de impacto (formalización, empleo, sostenibilidad).
    - Entregables por módulo y avances individuales.
2. **Informe Financiero Final, con:**
    - Detalle de la ejecución presupuestal discriminada por componente.
    - Soporte de pagos a talento humano (nómina, seguridad social, bancarización).

- Evidencias de adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos.

3. **Informe de Sistematización Metodológica con:**

- Lecciones aprendidas, factores críticos de éxito y dificultades enfrentadas.
- Recomendaciones para replicabilidad o escalabilidad del modelo.
- Modelo metodológico de intervención ajustado y propuesto.

4. **Anexos Técnicos y Documentales, que incluyan:**

- Listas de asistencia, entregables académicos, rúbricas, certificaciones de beneficiarios.
- Registros de formalización (Cámara de Comercio, RUT, PILA, contratos laborales).
- Actas del comité técnico, evidencias fotográficas y digitales del proceso.

5. **Informe de Evaluación de Satisfacción del Programa**

- Análisis estadístico de encuestas aplicadas a los beneficiarios, retroalimentación recibida y grado de cumplimiento de expectativas.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Consolidar informe técnico final	Redactar memoria completa del proyecto	Informe técnico consolidado
Presentar informe financiero	Documentar ejecución presupuestal y pagos	Informe financiero y soportes de gasto
Entregar sistematización del proceso	Recoger aprendizajes y recomendaciones	Informe de sistematización, buenas prácticas

COMPONENTE 7. POLITICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, "Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (…) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital" (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)". Sin embargo, las metas y proyectos de inversión correspondientes al presente proceso, no se relacionan con alguna de los productos y las políticas públicas existentes, motivo por el cual no se relacionan.

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1

Elaboró	Dependencia	Firma
Luis Alfredo Pardo CPS 219-2025 Profesional de desarrollo económico	FDLS – Desarrollo Económico	
Danna Toloza Ordoñez CPS 141-2025 C1 Profesional de desarrollo económico	FDLS – Desarrollo Económico	