DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Productividad en Horarios No Convencionales	**Asunto:** Mesa de Trabajo apoyo a la supervisión HNC-Presentación de Estrategia de Productividad
Fecha: 9 de octubre 2025	**Lugar:** Reunión virtual
Asistentes/Participantes: Anexo: Listado de asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Presentar los avances y lineamientos generales del proyecto de fortalecimiento a empresas de alto impacto en Bogotá, en el marco del Contrato 1059 de 2025, específicamente para el componente Productividad en Horarios No Convencionales, incluyendo la metodología de diagnóstico, medición de productividad y transferencia de conocimiento**.**

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Presentación del Equipo de Trabajo.
2. Ruta de Productividad y Fases de Ejecución del Fortalecimiento.
3. Estrategia de Convocatoria y Selección de Empresas Beneficiarias.
4. Metodología de Medición del Índice de Productividad (IP).
5. Metodología de Diagnóstico Empresarial.
6. Informe PGAP (Plan de Gestión para el Aumento de la Productividad).
7. Metodología de Transferencia de Conocimiento.
8. Metodología de Asistencia Técnica.
9. Resumen de Productos en Construcción.
10. Reunión complementaria

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Durante la reunión se llevó a cabo la apertura oficial de la primera Mesa de Trabajo del componente **Productividad en Horarios No Convencionales**. En este espacio se socializaron los principales avances del proyecto, las acciones previstas para las próximas semanas y se presentó al equipo técnico encargado de su implementación.

1. Presentación Del Equipo De Trabajo

La señora Angela Sabogal, Líder del Proyecto, nombra a quienes conforman el equipo mínimo requerido que garantizará la ejecución del fortalecimiento, destacando la conformación multidisciplinaria necesaria para abordar los desafíos de productividad.

2. Ruta De Productividad Y Fases De La Ejecución De Fortalecimiento:

La ruta de productividad se estructura sobre un plan de trabajo donde el diseño de las metodologías se desarrollará en paralelo con la convocatoria de empresas. Las metodologías a diseñar incluyen: diseño,

inscripción y selección de beneficiarios; medición de indicadores de productividad; diseño de metodología de transferencia de conocimiento; y asistencia técnica.

3. Estrategia de Convocatoria y Selección de Empresas Beneficiarias.

Angela Sabogal explica que la estrategia de convocatoria y selección de empresas beneficiarias se basa en canales de difusión y una alianza operativa con equipo que trabaja en la Cámara de Comercio de Bogotá. Se articula con gremios, el programa San Victorino, la base de datos DIME-S de la Secretaría de Desarrollo Económico y campañas digitales. Esta estrategia será desarrollada por un equipo externo que trabaja de la CCB que apoya con equipos especializados para agendar, orientar y digitalizar la información de las empresas, además de gestionar la documentación y el cálculo del Índice de Productividad. Paralelamente, se integrará una base de empresas preseleccionadas que ya cumplen con los requisitos técnicos, y se implementará un sistema de matrícula para evitar duplicidades en la atención entre líneas y consorcios.

4. Metodología de Medición del Índice de Productividad (IP).

Angela Sabogal presentó la propuesta metodológica desarrollada por el consorcio para la medición del Índice de Productividad (IP) basándose en la formula dada por la SDDE en los anexos técnicos, la cual se fundamenta en la información suministrada directamente por las empresas participantes. Esta medición se realizará en dos momentos del proceso para calcular IP1 e IP2, permitiendo evaluar los avances logrados durante la intervención. Diego Pardo indica que la SDDE dará la metodología para el cálculo del IP.

5. Metodología de Diagnóstico Empresarial.

Ángela Sabogal presentó la Metodología de Diagnóstico como punto de partida del proceso de intervención empresarial. Esta herramienta permitirá identificar el estado actual de las empresas beneficiarias en materia de productividad, gestión operativa y adopción de herramientas tecnológicas. El diagnóstico será aplicado a través de un formulario digital y contará con el acompañamiento de consultores especializados, quienes orientarán a las empresas durante el diligenciamiento y validación de la información. Los resultados obtenidos servirán como base para la construcción del Plan de Gestión para el Aumento de la Productividad (PGAP) y la priorización de acciones de fortalecimiento.

6. Informe PGAP (Plan de Gestión para el Aumento de la Productividad).

Ángela Sabogal explica los componentes del informe PGAP para el fortalecimiento empresarial lo que no generó dudas en el momento de la presentación.

7. Metodología de Transferencia de Conocimiento.

Ángela Sabogal explica metodología de transferencia de conocimiento fue diseñada con una duración total de 21 horas de formación, distribuidas en tres módulos complementarios que combinan sesiones sincrónicas y trabajo autónomo. El primer módulo corresponde a un curso básico de cinco horas, impartido en dos sesiones virtuales a través de la plataforma Zoom, centrado en los fundamentos para la operación 24/7. El

segundo módulo, de nueve horas, consiste en un curso de profundización con tres sesiones especializadas en operación, optimización de procesos y estrategias para la economía nocturna. Finalmente, el tercer módulo contempla siete horas de trabajo autónomo mediante la plataforma Moodle LMS, donde los participantes acceden a materiales complementarios que facilitan la apropiación de conocimientos técnicos. Durante la presentación, la ingeniera Ángela Sabogal explicó los componentes y dinámicas de esta metodología, resaltando la integración entre la formación en tiempo real y el aprendizaje autónomo como elementos clave para el fortalecimiento empresarial.

8. Metodología de Asistencia Técnica.

Ángela Sabogal indica que la Asistencia Técnica dentro del componente de Productividad en Horarios No Convencionales se desarrolla a partir de dos ejes fundamentales. El primero está relacionado con la gestión de datos por parte de las empresas beneficiarias, quienes deben encargarse de recolectar, depurar y organizar la información necesaria para aplicar herramientas tecnológicas enfocadas en mejorar su desempeño en horarios extendidos. El segundo eje corresponde a la implementación de dichas herramientas, priorizando intervenciones que fortalezcan la cadena de valor en áreas clave como viabilidad financiera 24/7, ventas 24/7, digitalización de la logística nocturna, gestión de turnos y bienestar laboral, así como protocolos de seguridad.

Durante la sesión, Edwin Javier Torres Castellanos destacó que el principal reto de esta línea radica en lograr una implementación efectiva de las herramientas y en evidenciar los resultados obtenidos por cada empresa. Por su parte, María Fernanda Ferreira Zambrano aclaró que los productos y entregables requeridos para el proceso de pago no serán aprobados en Comité Técnico, sino mediante validación por correo electrónico. Además, se informó que se utilizarán dos formatos de actas: uno para los Comités Técnicos y otro para las Mesas de Trabajo o Seguimiento, los cuales serán compartidos con los equipos operativos para su uso administrativo. Finalmente, se confirmó que se enviará la base de datos de empresas preseleccionadas y que estas serán notificadas por correo electrónico para continuar con el proceso de vinculación al programa.

9. Resumen de Productos en Construcción.

Ángela Sabogal habla sobre los productos que se encuentran en construcción principalmente en plan de trabajo y las metodologías.

10. Reunión complementaria

Durante la sesión se definieron las dinámicas de las Mesas de Trabajo y Seguimiento correspondientes al componente de Productividad en Horarios No Convencionales. Se ratificó la realización del Comité de Entrega para el martes 14 de octubre, espacio en el que se presentarán y revisarán todos los entregables, metodologías y productos requeridos para la gestión de pagos. También se acordó que, a partir del martes 21 de octubre de 2025, las reuniones de seguimiento se llevarán a cabo de manera recurrente todos los martes a las 14:00 horas, con el fin de monitorear el avance de las actividades y garantizar la trazabilidad del proceso.

En relación con las bases de datos del componente HNC, se estableció que el 10 de octubre de 2025 se realizará la entrega formal de la información consolidada, la cual incluye un total de 317 empresas. Se definió un enfoque inicial en 100 empresas del sector gastronómico ubicadas en San Victorino, consideradas como población prioritaria debido a que este grupo aún no ha sido intervenido por el programa "Bogotá Corazón Productivo". Esta priorización permitirá iniciar el proceso de inscripción y acompañamiento técnico en un sector estratégico que requiere atención inmediata.

Se acordó que la gestión inmediata se centrará en el inicio de las inscripciones y la aplicación del DIME a las empresas registradas, antes de abordar la base correspondiente al sector de moda y confección. Paralelamente, se informó sobre la ejecución de un piloto logístico y de rutas turísticas en San Victorino, liderado por Lorena desde marzo del presente año. Se reconoció que esta zona enfrenta desafíos de seguridad y movilidad, por lo cual se enfatizó la importancia de completar las inscripciones antes de la primera semana de noviembre, evitando así la postergación de la intervención para el año 2026 debido al inicio de la temporada alta.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Entrega de base de 317 empresas a Proyecto Productividad en HNC	Edwin Javier Torres Castellanos	10 de octubre 2025
Envió de comunicado de divulgación a empresas y notificación a empresas de ejecución de programa de fortalecimiento	Diego Pardo López	10 de octubre 2025
Material Gráfico: La elaboración y ajuste de las piezas gráficas necesarias se encuentra pendiente de inicio. Se reitera que el proceso de aprobación es obligatorio para todo material final antes de su difusión.	Luisa Portela Rivera	10 de octubre 2025

En constancia de lo anterior firman:

Edwin Patiño V

Realizó
Nombre: Edwin Patiño Vargas
Cargo: Profesional HNC

Revisó
Nombre: Ángela Sabogal Campos
Cargo: Líder de Proyecto Productividad en HNC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F17
		Versión:	5
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Lista de Asistencia	Página:	Página 1 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	FECHA		
ACTIVIDAD: Primera mesa de trabajo	9	10	2025
TEMA:			

HORA INICIO		HORA FIN	
3:00	pm	4:00	pm

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	María Fernanda Ferreira Zambrano	No registra	Contratista	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	no registra	
2	Bibiana Urrego Garzón	53098750	Equipo de formulación	Consorcio CIP Bogotá HNC	coordinadorproyectos1@fygproyectos.com	3132719190	
3	Edwin Javier Torres Castellanos	No registra	Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3202157407	
4	Francy Andrea Peralta Fajardo	No registra	Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3115999430	
5	Ángela Sabogal Campos	52725703	Líder de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	angela.sabogal.campos@hotmail.com	3102255989	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Fecha: 14 – 10 – 2025

Hora: 16:00 -16:35

Lugar: Asistencia virtual

Convocada por: Secretaría de Desarrollo Económico

Tema: **I**instalar el comité, revisar los compromisos previos y abrir un espacio para que los asistentes compartieran sus ideas

Asistentes:

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación del Comité Técnico del Convenio 1059.
2. Revisión de compromisos previos.
3. Presentación de la metodología de fortalecimiento empresarial en CTI.
4. Revisión de la ruta de productividad y estrategias de convocatoria.
5. Aclaraciones sobre la representación institucional del proyecto.
6. Revisión de entregables y fechas.
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Instalación del Comité Técnico del Convenio 1059

El señor Diego Fernando Pardo López, en calidad de supervisor del contrato, dio apertura formal a la reunión del primer Comité Técnico del Convenio 1059. Señaló que el objetivo principal era instalar oficialmente el comité, asegurar la participación de todos los integrantes y establecer un espacio de diálogo abierto para la revisión de los compromisos previos y la coordinación de las actividades del proyecto. Solicitó autorización para grabar la sesión, la cual fue aprobada unánimemente por los participantes, garantizando la correcta documentación de todos los acuerdos y aportes. Se enfatizó la importancia de mantener la formalidad en las intervenciones y registrar con precisión cada punto tratado, para que sirva de base para futuras reuniones y evaluaciones de seguimiento.

2. Revisión de compromisos previos

Durante este segmento, se hizo un repaso detallado de los compromisos adquiridos por los diferentes actores del comité en reuniones previas. Diego Fernando Pardo López resaltó que la atención a cada compromiso debía estar alineada con los objetivos del convenio y con los estándares de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se discutió la necesidad de cumplir con la documentación pendiente y se aclaró que todos los compromisos debían ser entregados dentro de los plazos estipulados, de modo que no se afecte la continuidad de las actividades planificadas. Además, se subrayó que la información suministrada debía ser completa y verificable, evitando ambigüedades que puedan dificultar la evaluación por parte de los supervisores.

3. Presentación de la metodología de fortalecimiento empresarial en CTI

La ingeniera Ángela Sabogal presentó la metodología de diagnóstico empresarial, la cual está organizada en cuatro etapas: Conocimiento y adopción de horarios no convencionales, Madurez y uso de tecnologías, Evaluación de niveles de productividad (bajo, medio, alto de 0 a 100).

Se detalló que cada etapa se complementa con instrumentos de medición y análisis de datos, los cuales permitirán obtener un diagnóstico integral de la situación de cada empresa participante. Se aclaró que esta metodología está diseñada para adaptarse a distintos niveles de tecnología y capacidades organizativas de las empresas, con el fin de generar información útil que permita implementar estrategias de fortalecimiento precisas y efectivas.

4. Revisión de la ruta de productividad y estrategias de convocatoria

Ángela Sabogal expuso la ruta de productividad, desde la inscripción de empresas hasta la prestación de asistencia técnica y la medición del Índice de Productividad (IP). Se explicó que la estrategia de convocatoria se basa en alianzas con gremios y la Cámara de Comercio de Bogotá, con el fin de asegurar la inscripción de empresas elegibles y facilitar su participación activa en el proyecto. Diego Fernando Pardo López destacó que todas las comunicaciones del proyecto deben ser claramente identificadas como provenientes de la Secretaría de Desarrollo Económico, aunque se utilicen logos de la Alcaldía de Bogotá, con el fin de mantener la identidad institucional y garantizar la transparencia frente a auditorías y controles externos.

5. Aclaraciones sobre la representación institucional del proyecto

Se discutió la importancia de mantener la representación institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico en todas las acciones y comunicaciones del proyecto, evitando que se perciba que el trabajo es exclusivo del consorcio o de la Cámara de Comercio. Bibiana Urrego Garzón aclaró que, si bien el equipo de formulación y gestión de proyectos tiene experiencia previa en la Cámara de Comercio, todas las acciones realizadas están en representación del consorcio y bajo los lineamientos de la Secretaría, garantizando la correcta identidad institucional. Se recalcó que esta claridad es fundamental para el manejo de información frente a terceros y para asegurar la coherencia del proyecto ante entes de control y auditoría.

6. Revisión de entregables y fechas

Se detallaron los entregables pendientes y sus fechas límite. Diego Fernando Pardo López enfatizó la importancia de mantener la comparabilidad de los índices de productividad, evitando sesgos por estacionalidad o diferencias metodológicas. Los productos deben presentarse el 17 de octubre, con plazo máximo hasta el 20 de octubre para recibir observaciones y retroalimentación. Asimismo, se destacó la necesidad de subir al repositorio las carpetas con productos en construcción, incluyendo la metodología de diagnóstico y la de transferencia de conocimiento, de manera que el comité pueda revisarlos y realizar los ajustes necesarios antes de la entrega final.

7. Proposiciones y varios

Finalmente, se programó una reunión adicional para el 15 de octubre a las 4:30 p.m., con el objetivo de revisar los formatos anexos 1, 2 y 3, y detallar aspectos metodológicos relacionados con las horas de ejecución y la estructuración de la ruta de fortalecimiento empresarial. Se hizo hincapié en la necesidad de claridad en los roles de los participantes, la verificación de certificaciones y el seguimiento de los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar que todos los aspectos metodológicos y operativos estén alineados con los objetivos del Convenio 1059. Se concluyó la sesión reiterando la importancia de la colaboración entre los miembros del comité, el cumplimiento de los plazos y la correcta documentación de todos los procesos.

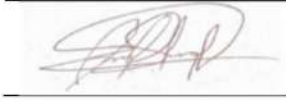
Siendo las 16:45 horas se levanta la sesión con los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Compartir carpeta de productos y documentación complementaria.	Diego Fernando Pardo López.	14/15 de octubre de 2025
Realizar reunión de revisión de anexos 1, 2 y 3. Responsable: Beatriz / Equipo Técnico. Fecha: 15 de octubre de 2025.	Beatriz / Equipo Técnico	15 de octubre de 2025
Presentar entregables del convenio (instrumentos, metodologías y plan de gestión).	Consorcio (Angela Sabogal y equipo técnico	17 de octubre de 2025
Consolidar lista de empresas y avances en comunicaciones.	Consorcio	17 de octubre de 2025
Verificar identidad institucional en las comunicaciones y piezas del proyecto.	Secretaría de Desarrollo Económico	20 de octubre de 2025

CIERRE

Siendo las 16:45 horas, se dio por finalizada la sesión del primer comité técnico del Convenio 1059, dejando establecidos los compromisos antes mencionados.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Diego Fernando Pardo López	Supervisor del contrato	Secretaría de Desarrollo Económico - SDDE	
María Piedad Bayter	Directora DCBR	Secretaría de Desarrollo Económico - SDDE	
Angela Sabogal	Líder de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	

Edwin Patiño	Profesional de apoyo en territorio	Consorcio CIP Bogotá HNC	Edwin Patiño V
Edwin Javier Torres Castellanos	Supervisor de apoyo del contrato	Secretaría de Desarrollo Económico - SDDE	Edwin Torres
Francy Andrea Peralta Fajardo	Supervisora de apoyo del contrato	Secretaría de Desarrollo Económico - SDDE	Andrea Peralta
Bibiana Urrego Garzón	Equipo de formulación – Consorcio	Consorcio CIP Bogotá HNC	
Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro	Contratista	Secretaría / Convenio	Beatriz Rodriguez

Ingrese las filas que sean necesarias

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F17	BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	5	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Lista de Asistencia	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF	
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera	

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	FECHA		
ACTIVIDAD: Primer comite tecnico	14	10	2025
TEMA: Primeros entregables	15	10	2025

HORA INICIO		HORA FIN	

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diego Fernando Pardo López		Supervisor del contrato	SDDE	dpardo@desarrolloeconomico.gov.co	No registra	
2	Maria Piedad Bayter		Representante Secretaria	SDDE	mbayter@desarrolloeconomico.gov.co	No registra	
3	Ángela Sabogal Campos		Lider de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	angela.sabogal.campos@hotmail.com	3102255989	
4	Edwin Patiño Vargas		Profesional	Consorcio CIP Bogotá HNC	edwinpatinouno@gmail.com	3205331266	
7	Francy Andrea Peralta Fajardo		Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3115999430	
8	Bibiana Urrego Garzón		Equipo de formulación	Consorcio CIP Bogotá HNC	coordinadorproyectos1@fygproyectos.com	3132719190	
9	Beatriz Lorena Rodriguez Montenegro		Contratista	SDDE	brodriguez@desarrolloeconomico.gov.co	No registra	Beatriz Rodriguez
10	Edwin Javier Torres Castellanos		Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3202157407	Edwin Torres
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Bogotá Productiva e Innovadora (BPI)
Subdirección de Innovación y Productividad

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Agenda

1. Presentación de equipos
2. Metas
3. Productos/entregables resultados del contrato
4. Desembolsos – Forma de pago
5. Preguntas
6. Cierre

3. Metas

Vigencia 2025		
Lote	Línea temática	No. de empresas a beneficiar
1	Analítica de Datos	226
2	Economía Circular	226
3	Inteligencia Artificial	226
4	Productividad en Horarios no convencionales	120
5	Articulación Económica con la Ciudad Aeroportuaria	25
Total 2025		**823**

Vigencia 2026		
Lote	Línea temática	No. de empresas a beneficiar
1	Analítica de Datos	272
2	Economía Circular	272
3	Inteligencia Artificial	272
4	Productividad en Horarios no convencionales	136
5	Articulación Económica con la Ciudad Aeroportuaria	No aplica
Total 2026		**952**
TOTAL 2025 y 2026		**1.775**

4.Ciclos y fases del programa

Línea de Fortalecimiento a Empresas en etapa de Aceleración, Crecimiento y Madurez

Líneas temáticas: Analítica de Datos, Economía Circular, Inteligencia Artificial, Productividad en Horarios no Convencionales y Articulación Económica con la Ciudad Aeroportuaria.

Total empresas a impactar: 1775

823 empresas en 2025

952 empresas en 2026

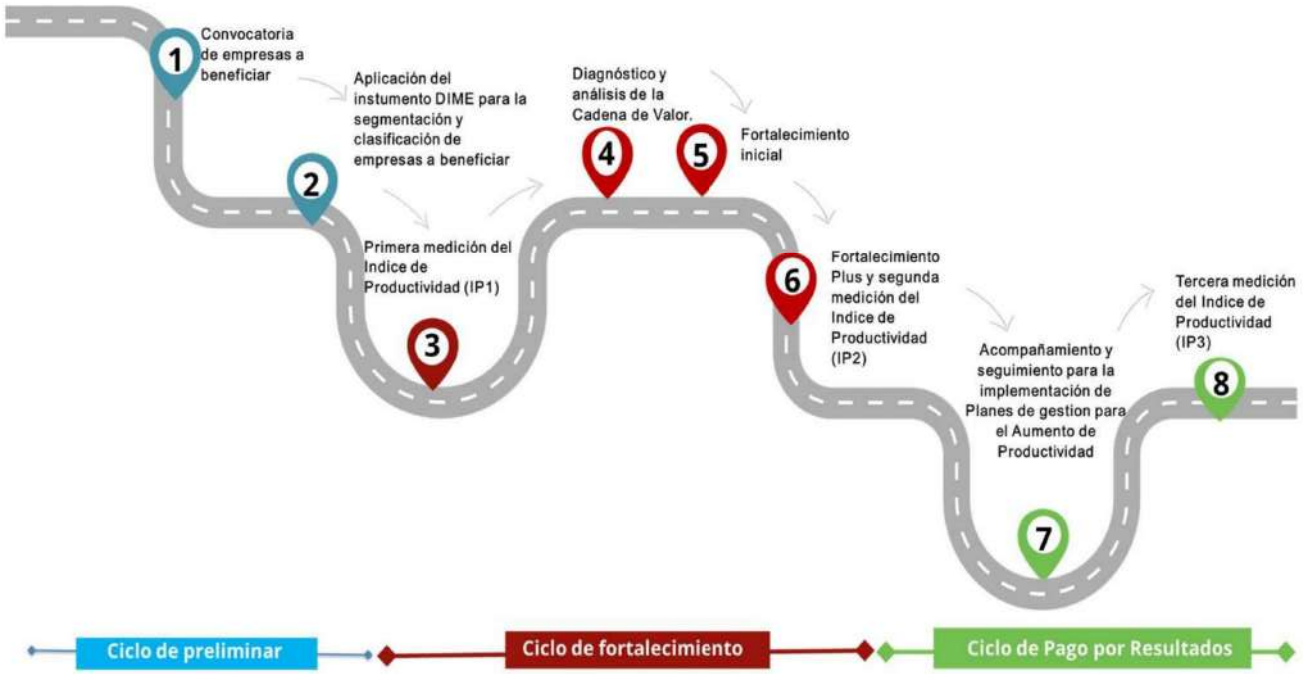
Proceso Financiero

- ✓ El fortalecimiento empresarial se ejecutará con vigencias futuras, menos para la linea de Articulacion Economica con la Ciudad Aeroportuaria.
- ✓ Tres de las líneas temáticas tendrán pago por resultados: Analitica de Datos, Economia Circular e Inteligencia Artificial.
- ✓ Los recursos del pago por resultados serán administrados mediante Fiducia.

Ejecución

Adjudicación: Septiembre 2025
Ejecución: Octubre – Diciembre 2025
Enero 2026 – Noviembre 2026

Acciones de Fortalecimiento Empresarial



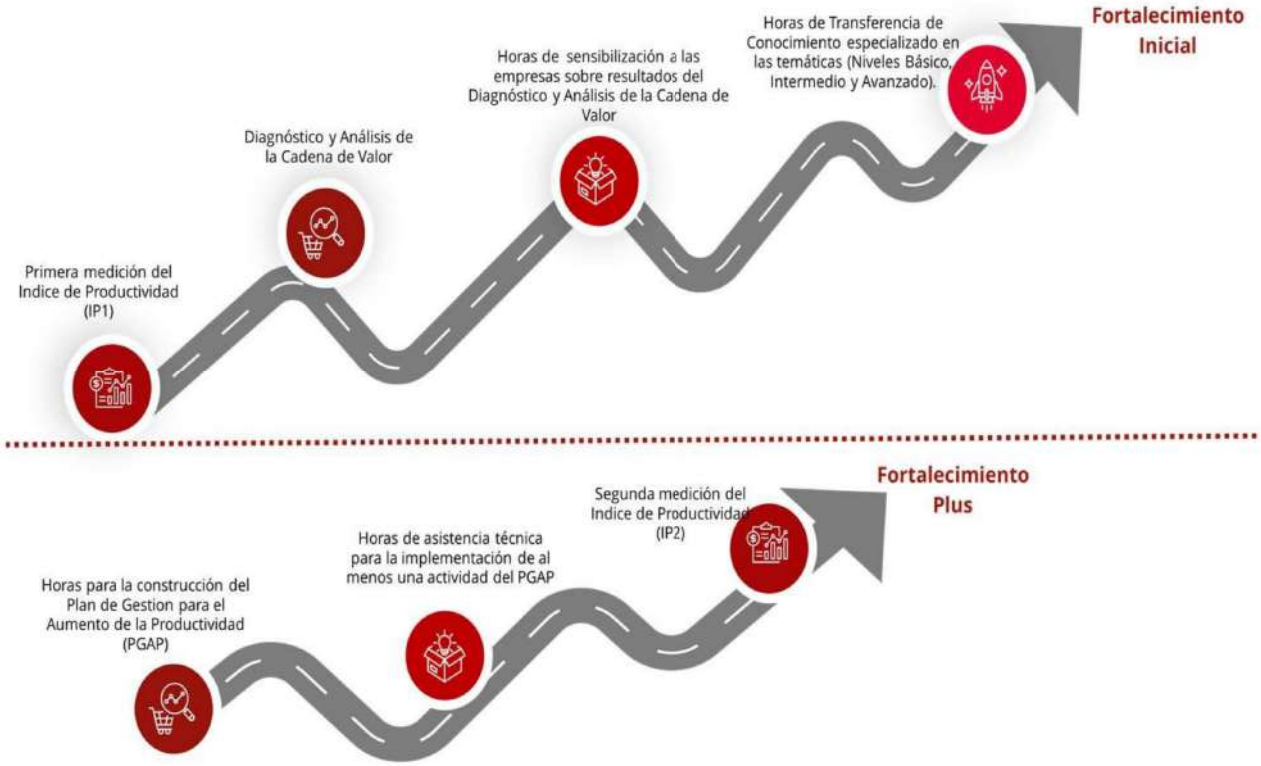
4.Ciclos y fases del programa

Fase 1. Alistamiento y primera medición del Índice de Productividad (IP1)

Fase 2. Diagnóstico y Análisis de la cadena de valor.

Fase 3. Transferencia de conocimiento.

Fase 4. Fortalecimiento PLUS y segunda medición del Índice de Productividad (IP2)



4. Productos/entregables

Producto	2025	2026
1. Documento que contenga el plan de trabajo Este documento describe las actividades y estrategias que se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos establecidos en el contrato.	X	
2. Cronograma - Diagrama de Gantt	X	
3. Una base de información con el resultado de la aplicación del instrumento de medición del IP1 entregado por la SDDE y aplicado por el contratista.	X	X
4. Metodología 1 . Diseño metodológico para la implementación de las actividades del fortalecimiento empresarial relacionadas con las actividades de Diagnóstico y Análisis de la Cadena de Valor, así como de las tres horas para su sensibilización	X	
5. Metodología 2 . Diseño metodológico para la implementación de las actividades asociadas a catorce (14) y doce (12) horas de transferencia de conocimiento a las empresas y con las actividades solicitadas en los anexos 1.1; 1.2 y 1.3 en los niveles básico, intermedio y avanzado y las demás asociadas en la metodología 2.	X	

Producto	2025	2026
6. Instrumento para la aplicación, recolección y análisis de información de la Cadena de Valor.	X	
7. Documentos del diagnóstico y el análisis de la Cadena de Valor por cada una de las empresas beneficiarias.	X	X
8.Un documento final que compile los datos de los diagnósticos y análisis de la cadena de valor.	X	X
9. Un documento que evidencie la transferencia de conocimiento	X	X
10. Un PGAP para cada una de las empresas beneficiarias.	X	X
11. Base de información con el resultado de la aplicación del instrumento de medición del IP2 entregado por la SDDE y aplicado por el contratista.	X	X
12. Matriz de consolidación de información, por empresa, que contenga: -IP1 -Diagnóstico de la cadena de valor. IP2	X	X

BOGOTÁ

5. Desembolsos – Forma de pago 2025

- Pago 1 - octubre de 2025: correspondiente al 20% del valor de la prestación del servicio, previa presentación y recibo a satisfacción de los productos 1, 2, 4, 5 y 6.
Entrega productos vía correo electrónico: 14 de octubre (máximo 10 am)
Respuesta SDDE: 17 de octubre
Radicación productos definitivos: 20 de octubre
Radicación SDDE (pago interno/publicación SECOPII): 22 de octubre (máximo 4 pm)

- Pago 2 – noviembre de 2025: correspondiente al 30% del valor de la prestación del servicio, previa presentación y recibo a satisfacción del producto 3.
Entrega productos vía correo electrónico: 29 de octubre (máximo 10 am)
Respuesta SDDE: 4 de noviembre
Radicación productos definitivos: 6 de noviembre
Radicación SDDE (pago interno/publicación SECOPII): 10 de noviembre (máximo 4 pm)

5. Desembolsos – Forma de pago 2025

- Pago 3 - noviembre de 2025: correspondiente al 30% del valor de la prestación del servicio, previa presentación y recibo a satisfacción de los productos 7 y 8.
Entrega productos vía correo electrónico: 10 de noviembre (máximo 10 am)
Respuesta SDDE: 13 de noviembre
Radicación productos definitivos: 14 de noviembre
Radicación SDDE (pago interno/publicación SECOPII): 18 de noviembre (máximo 4 pm)

- Pago 4 - diciembre de 2025: correspondiente al 20% del valor del contrato y con previa presentación y recibo a satisfacción de los productos 9, 10, 11 y 12.
Entrega productos vía correo electrónico: 29 de noviembre (máximo 10 am)
Respuesta SDDE: 5 de diciembre
Radicación productos definitivos: 9 de diciembre
Radicación SDDE (pago interno/publicación SECOPII): 10 de diciembre (máximo 4 pm)

GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia:	**Asunto:** Explicación anexos 1, 2 y 3
Fecha: 15 de octubre de 2025	**Lugar:** sala virtual
Asistentes/Participantes: Anexo: Ver Listado de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socializar la estructura, contenido y función de los anexos 1.1, 1.2 y 1.3 del Programa de Fortalecimiento Empresarial, así como explicar la distribución de horas entre asistencia técnica y trabajo autónomo, con el fin de garantizar la correcta documentación, trazabilidad y aplicación metodológica en los distintos niveles de formación.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Explicar los anexos 1, 2, y 3 y la distribución de las horas
2. Resolución de dudas

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Explicación de los Anexos y Distribución de horas

Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro comenzó la reunión compartiendo su pantalla para mostrar la información sobre los anexos. Luisa Fernanda Portela Rivera aclaró que los representantes de economía circular no estaban presentes, ya que habían tenido una reunión anterior. Daniel preguntó sobre la grabación de la sesión, a lo que Beatriz respondió que no había inconveniente.

Se abordaron varios aspectos relacionados con la creación de materiales y la documentación necesaria para el desarrollo de un curso. Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro explicó la distribución de horas de asistencia técnica y la importancia de utilizar formatos específicos para registrar el cumplimiento de estas horas, así como la asistencia de los participantes. En la discusión del anexo 1, se enfatizó la necesidad de una ficha metodológica que incluya detalles sobre el curso, su metodología y criterios de evaluación, además de un entregable que beneficie a las empresas.

También se detalló el proceso de creación de una guía descargable que debe contener un mapa de contenido y un guion de video atractivo, con ejemplos de presentaciones y la recomendación de revisar el anexo técnico para evitar inconvenientes. Se destacó la importancia de mantener una estructura uniforme en la documentación y se ofreció apoyo adicional para resolver dudas.

Durante la sesión, Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro presentó la estructura metodológica para la distribución y documentación de las asistencias técnicas dentro del Programa de Fortalecimiento Empresarial. Se detalló la asignación de horas entre asistencia técnica dirigida y trabajo autónomo, diferenciando los requisitos para los niveles básico, intermedio y avanzado. Asimismo, se socializó el uso obligatorio de una bitácora para registrar las actividades realizadas, junto con un formato de asistencia que recopila información relevante sobre los participantes y el desarrollo de cada sesión.

En cuanto a la documentación pedagógica, se abordó la estructuración del Anexo 1, correspondiente a la ficha metodológica del curso. Este documento debe incluir la identificación del curso, su descripción, la metodología de enseñanza, el componente programático, los criterios de evaluación, los entregables esperados y los retos aplicados, funcionando como base académica para el desarrollo de los contenidos. Se enfatizó la importancia de que este entregable sea claro, completo y útil para las empresas participantes.

También se presentó la guía descargable, destacada como recurso práctico para que los empresarios puedan implementar directamente los contenidos del curso. Esta guía debe contener una introducción, mapa de contenido, desarrollo temático paso a paso, materiales de apoyo, glosario y bibliografía, todo ello con una presentación visual coherente con la línea gráfica institucional. En complemento, se explicó la elaboración del guion de video, el cual debe incluir elementos como introducción, rompehielos, desarrollo del tema, ejemplos prácticos, retos y cierre con llamado a la acción. Se recomendó que los videos tengan una duración de entre 10 y 15 minutos, sean claros y estén alineados con los contenidos de la ficha metodológica y la guía descargable, sugiriéndose el uso de guiones tipo teleprompter para mantener la coherencia en la exposición. Rodríguez Montenegro explicó que los anexos 1, 2 y 3 constituyen la base documental del proceso formativo, cada uno con una función específica: el Anexo 1 como ficha metodológica, el Anexo 2 como guía práctica descargable, y el Anexo 3 como guion audiovisual. Esta estructura permite implementar una metodología que combina sesiones dirigidas con trabajo autónomo, promoviendo un aprendizaje progresivo desde el nivel básico hasta el avanzado, e integrando teoría, práctica y evaluación. Cada curso se concibe como una microprograma que facilita la aplicación inmediata de los conocimientos en el entorno empresarial.

Respecto al seguimiento, se indicó que todos los registros serán almacenados en carpetas digitales gestionadas por la Secretaría, lo que permitirá una supervisión eficiente y trazabilidad del proceso. Se garantizó la coherencia entre los niveles de formación y la alineación de los tres anexos mencionados. Finalmente, se presentaron ejemplos prácticos de fichas metodológicas, guías y guiones de video, y se recomendó a los asistentes resolver cualquier duda directamente con los apoyos de supervisión o con la expositora, a fin de asegurar la calidad y consistencia de los documentos entregables.

2. Resolución de dudas

Durante la sesión se abrió un espacio destinado a resolver inquietudes relacionadas con los anexos 1.1, 1.2 y 1.3 del proceso formativo. En este espacio, únicamente se plantearon dos preguntas por parte de los asistentes: la primera sobre qué tipo de información debe incluirse en el formato de bitácora, y la segunda sobre cómo se documentará la evidencia de las asistencias técnicas. Frente a estas inquietudes, Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro explicó que todos los registros serán alojados en carpetas digitales administradas por la Secretaría, lo cual permitirá una supervisión adecuada y garantizará la trazabilidad del

proceso. En relación con el formato de bitácora, se acordó revisar su estructura y contenido, y se dejó abierta la posibilidad de realizar consultas adicionales en caso de que surjan dudas durante su implementación.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Enviará el formato de bitácora a los participantes para documentar los anexos 1.1, 1.2 y 1.3	Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro	15/10/2025
Luisa Fernanda Portela Rivera	Compartirá la grabación de la reunión con los participantes	15/10/2025

En constancia de lo anterior firman:

Edwin Patiño V

Realizó
Nombre: Edwin Patiño Vargas
Cargo: Profesional HNC

Revisó
Nombre: Ángela Sabogal Campos
Cargo: Líder de Proyecto Productividad en HNC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	**Gestión Documental**	Código:	GD-P1-F17
		Versión:	5
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Lista de Asistencia	Página:	Página 1 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	FECHA		
ACTIVIDAD: Explicación anexos 1 , 2 y 3	*DD*	*MM*	*AA*
TEMA: Socializar la estructura, contenido y función de los anexos 1.1, 1.2 y 1.3 del Programa de Fortalecimiento Empresarial, así como explicar la distribución de horas entre asistencia técnica y trabajo autónomo, con el fin de garantizar la correcta documentación, trazabilidad y aplicación metodológica en los distintos niveles de formación, Distribucion de horas.	*15*	*10*	*2025*

HORA INICIO		HORA FIN	
15	*45*	*17*	*0*

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luisa Fernanda Portela Rivera	no registra	Contratista	SDDE	lfportela@desarrolloeconomico.gov.co	no registra	Luisa Portela
2	Beatriz Lorena Rodríguez Montenegro	no registra	Contratista	SDDE	brodriguez@desarrolloeconomico.gov.co	no registra	Beatriz Rodriguez
3	Francy Andrea Peralta Fajardo	no registra	Supervisora de apoyo del contrato	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	no registra	
5	Ángela Sabogal Campos	52725703	Líder de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	angela.sabogal.campos@hotmail.com	3102255989	
6	Martha Elisa Cuasquer Mora	59834442	iempos, Movimientos y creación de alianzas	Consorcio CIP Bogotá HNC	mecuasquerm@unal.edu.co	3118545634	MECM
7	Nicol Vannesa González Vargas	1.000.220.724	iempos, Movimientos y creación de alianzas	Consorcio CIP Bogotá HNC	nicolvane12346@gmail.com	3208269054	NVGV
8	Andrés Felipe Sabogal Garcia	1030616516	Equipo de Apoyo Territorial	Consorcio CIP Bogotá HNC	Felipe.sabogal9209@gmail.com	3209631593	
10	Cindy Marcela Jiménez Ramírez	1030530265	s y Metodologías aplicadas al proceso y cor	Consorcio CIP Bogotá HNC	cindymarcela8610@gmail.com	3124768666	CMJR
11	Lorayne Avendaño Garcia	22468718	Equipo de apoyo en territorio	Consorcio CIP Bogotá HNC	Loryag@hotmail.com	3005376454	LAG
4	Edwin Patiño Vargas	75102973	Profesional	Consorcio CIP Bogotá HNC	edwinpatinouno@gmail.com	3205331266	
13	Edwin Torres	11366907	contratista	SDDE	etorres@sdde.gov.co	3202157407	Edwin Torres
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad, permitir el desarrollo del objeto de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)	**Asunto:** Mesa de trabajo semanal HNC con aliado 1059-2025
Fecha: 21 de octubre de 2025	**Lugar:** Virtual (Google Meet)
Asistentes/Participantes: Anexo: Ver Listado de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisar los avances y ajustes en los productos metodológicos del proyecto HNC, incluyendo el plan de trabajo, instrumento de diagnóstico, plan de gestión para el aumento de la productividad y estrategias de comunicación.

AGENDA DE LA REUNIÓN
1. Revisión de observaciones sobre perfiles de líder y experto en tiempos y movimientos. 2. Actualización del plan de trabajo y del instrumento de diagnóstico. 3. Ajustes al Plan de Gestión para el Aumento de la Productividad. 4. Presentación del producto Metodología 1 y avances en Metodología 2.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Revisión de observaciones sobre perfiles de líder y experto en tiempos y movimientos

Se discutieron las observaciones sobre los perfiles de los candidatos para los cargos de líder y experto en tiempos y movimientos. Se identificó que, para el líder, se cumple con el núcleo básico de conocimiento académico, incluyendo formación de posgrado y magíster, pero falta la convalidación del título en Colombia. Se mencionó que la respuesta se preparará apelando a la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE). y por parte de la sdde se consultara con el area juridica.

En cuanto a la experiencia requerida, se revisaron los certificados laborales de las entidades Corporación Educativa Indoamericana y Aviation Training. Se concluyó que, si bien la experiencia en coordinación, planificación y seguimiento de proyectos es suficiente, se requiere desglosar las funciones específicas para cumplir con los criterios del anexo técnico.

Respecto al experto en tiempos, movimientos y creación de alianzas comerciales (candidatos Martha Cuasquer y Nicole Vanessa González), se evidenció que las certificaciones aportadas no detallan funciones específicas ni permiten verificar la experiencia en proyectos de calidad, producción, reducción de costos, gestión comercial y logística, como exige el anexo técnico. Se acordó que cada candidata deberá entregar certificados con alcance detallado de funciones para validar su experiencia.

Se reiteró que los perfiles deben alinearse estrictamente con los requerimientos del anexo técnico, dejando registro de que algunos certificados actuales son generales y no permiten verificar cumplimiento total.

2. Actualizar el plan de trabajo y el instrumento de diagnóstico.

Se socializó el estado actual del plan de trabajo y del instrumento diagnóstico. Se resaltó que la estructura se enfoca en el diagnóstico tecnológico para horarios no convencionales, pero se podría ampliar los indicadores para medir estandarización de procesos, organización de nuevos turnos, entre otros, que van a dependiente del eslabón de la cadena de valor.

Se ajustaron las preguntas y observaciones de los instrumentos, para que cada una de ellas se relacione con los objetivos de diagnóstico integral y no sólo con la tecnología. Se decidió que las modificaciones al instrumento se harán para cubrir en totalidad el diagnóstico de productividad y procesos.

3. Cambios en el Plan de Gestión para Mejorar la Productividad

Se dialogó sobre los cambios a realizar en el Plan de Gestión para Mejorar la Productividad, incorporando los resultados del diagnóstico inicial. Se hizo énfasis en la importancia de definir roles, dar seguimiento a los indicadores de productividad y coordinar entre el equipo.

Los cambios propuestos aseguran que las metas de productividad sean alcanzables y medibles. Se habló de incorporar estrategias de sensibilización, gestión del cambio, control de riesgos y comunicación interna para que cada acción sea eficiente y de calidad. cambios propuestos aseguran que las metas de productividad sean alcanzables y medibles.

4. Muestra del producto Metodología 1 y avances de Metodología 2

Se mostraron los avances del producto Metodología 1 y el inicio de Metodología 2. especificaron los procedimientos metodológicos, las funciones de los actores y los límites de cada actividad.

Se Destacado que los productos sirven para garantizar la sincronización operativa, el cumplimiento de estándares de calidad y la integración de los procesos de fabricación y logística. También se Encontré que algunas herramientas necesitan especificar mejor las responsabilidades y tareas para cada integrante del equipo.

Terminando a las 3:00 pm se establecen los siguientes compromisos:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Entrega de los certificados con funciones detalladas de los perfiles de líder y expertos (Marta, Ángela y Nicole Vanessa).	Ángela Sabogal	22/10/2025
Preparación de la respuesta formal sobre la convalidación del título de posgrado.	Ángela Sabogal	22/10/2025

Actualizar el plan de trabajo del diagnóstico e incluir factores adicionales a la tecnología	Ángela Sabogal	22/10/2025
Corregir el Plan de Gestión para el Aumento de la Productividad	Ángela Sabogal	22/10/2025
Entregar documento Word con explicación detallada del diagnóstico y análisis (Metodología 1).	Ángela Sabogal	22/10/2025
Ajustar estrategia de comunicación con empresas y ampliar contenido temático (Metodología 2	Ángela Sabogal	22/10/2025
Modificar formato e instrumento de diagnóstico para incluir escalas y métodos de ponderación.	Ángela Sabogal	22/10/2025
Mejorar ayudas gráficas del diagnóstico para mostrar tendencias comparativas	Ángela Sabogal	22/10/2025

En constancia de lo anterior firman:

Edwin Patiño V

Realizó
Nombre: Edwin Patiño Vargas
Cargo: Profesional HNC



Revisó
Nombre: Ángela Sabogal Campos
Cargo: Líder de Proyecto Productividad en HNC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F17
		Versión:	5
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Lista de Asistencia	Página:	Página 1 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	FECHA		
ACTIVIDAD: Segunda mesa de trabajo	*DD*	*MM*	*AA*
TEMA: Revisión de observaciones de los productos	*21*	*10*	*2025*

HORA INICIO		HORA FIN	
2:00	*pm*	*3:00*	*pm*

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
5	Ángela Sabogal Campos		Líder de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	angela.sabogal.campos@hotmail.com	3102255989	
1	Edwin Javier Torres Castellanos		Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3202157407	Edwin Torres
3	Francy Andrea Peralta Fajardo		Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3115999430	
4	Edwin Patiño Vargas		Profesional	Consorcio CIP Bogotá HNC	edwinpatinouno@gmail.com	3205331266	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Equipo de Estrategia de Contacto Empresarial – Programa Horarios No Convencionales (HNC	**Asunto:** Estrategia de contacto con empresas y revisión de bases de datos HNC
Fecha: 21 de octubre de 2025	**Lugar:** Virtual (Google Meet)
Asistentes/Participantes: Anexo: Ver Listado de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Definir la estrategia de comunicación y contacto con las empresas vinculadas al programa HNC, revisar la base de datos de empresas, unificar el uso del formulario de inscripción oficial y establecer mecanismos de control y seguimiento en el repositorio documental.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Revisión del estado actual de las bases de datos de empresas HNC.
2. Presentación del formulario oficial de inscripción de empresas.
3. Definición del proceso de comunicación con empresarios.
4. Acceso y control del repositorio documental.
5. Revisión de compromisos y tareas del equipo.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Revisión del estado actual de las bases de datos de empresas HNC

La reunión inició con el análisis del estado de las bases de datos correspondientes a las empresas del componente Horarios No Convencionales (HNC). Se identificaron inconsistencias en la información recibida, ya que los datos enviados por correo electrónico coincidían con los de la línea de Inteligencia Artificial (IA), lo que generó duplicidad de registros y posibles errores en el proceso de convocatoria y contacto con las empresas. El equipo técnico reconoció el error y se acordó corregirlo de manera inmediata. Edwin asumió la responsabilidad de revisar y actualizar la base junto con Luis, asegurando que las empresas listadas correspondan exclusivamente a la línea HNC.

Durante la revisión se evidenció que, al cruzar las tres bases existentes, se presentaban registros repetidos, lo cual generó confusión entre los equipos encargados de realizar llamadas de agendamiento, ya que en algunos casos se contactó a las mismas empresas desde líneas diferentes. Se reiteró la necesidad de contar con una base consolidada y depurada que permita una gestión más eficiente. Adicionalmente, se mencionó que uno de los empresarios expresó preocupación al no encontrar información pública del programa en los canales oficiales de la Secretaría, lo que generó dudas sobre la legitimidad de la convocatoria. En respuesta, el equipo indicó que las cartas enviadas presentan formalmente al consorcio responsable, y se acordó reforzar la visibilidad del programa mediante publicaciones oficiales y material informativo en los medios institucionales.

2. Presentación del formulario oficial de inscripción de empresas

A continuación, Edwin Torres mostró el formulario oficial de inscripción, herramienta dispuesta por la Secretaría para centralizar la información de las empresas y optimizar el proceso de registro. Este formulario permite seleccionar la línea de fortalecimiento correspondiente, ingresar los datos básicos de la empresa, validar si cuenta con el Diagnóstico de Índice de Madurez Empresarial (DIME) y, en caso de no tenerlo, habilitar automáticamente las preguntas necesarias para completarlo. También recopila documentos obligatorios como el certificado de Cámara de Comercio, el RUT y la carta de compromiso, los cuales se cargan directamente en el sistema. Esta información se organiza en carpetas digitales por NIT de empresa dentro del repositorio central, lo que facilita la trazabilidad documental. Ante la consulta del equipo sobre el acceso a dichas carpetas, se confirmó que podrán acceder con permisos de lectura para validar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos del programa. Se aclaró además que el formulario reemplaza el uso de contratos individuales, ya que la carta de compromiso asume el rol formal de corresponsabilidad de la empresa con el proyecto.

3. Definición del proceso de comunicación con empresarios

Durante este punto se revisó la estrategia de contacto y acompañamiento a los empresarios. Bibiana Urrego explicó que la primera fase consiste en llamadas de agendamiento y presentación del programa, a través de las cuales se da a conocer la convocatoria y se programa una orientación personalizada. En la segunda fase, el orientador realiza una sesión más extensa, de aproximadamente una hora, en la que apoya al empresario en el diligenciamiento del formulario de inscripción, el DIME y la carta de compromiso. Se acordó mantener un primer filtro de contacto por parte del consorcio, incluso en los casos en que los empresarios se inscriban de manera autónoma, con el fin de garantizar un acompañamiento homogéneo. Asimismo, se estableció que las comunicaciones deberán ser personalizadas según la línea de intervención, y en el caso de HNC, se deberá resaltar claramente los objetivos y beneficios del componente.

4. Acceso y control del repositorio documental

En relación con la gestión documental, se explicó que el sistema genera automáticamente una carpeta por empresa, identificada con su NIT y clasificada por línea de intervención (IA, AD o HNC), en la cual se almacenan los documentos adjuntos al formulario. El equipo solicitó garantizar el acceso diario a esta información, dado que las actividades de seguimiento y agendamiento se realizan en distintos horarios. Se propuso que Edwin envíe reportes diarios con las bases actualizadas por línea, para que cada equipo trabaje con datos vigentes y se evite confusión. También se analizó la posibilidad de otorgar permisos de consulta directa a los líderes de línea, asegurando un control adecuado y evitando duplicidades. Se acordó que los documentos serán revisados bajo un esquema de validación tipo checklist, incluyendo el RUT, Cámara de Comercio, cédula del representante legal, entre otros, y que cualquier novedad o documento desactualizado deberá ser reportado para su corrección en el sistema. Esta revisión será parte del proceso de trazabilidad y evidencia para los entregables del componente de convocatoria.

Siendo las 4:10 pm se da por terminada la reunión y se establecieron los siguientes compromisos:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Corrección de la base de datos duplicada de HNC e IA.	Edwin Torres Castellanos	22 de octubre
Compartir acceso y permisos al repositorio de empresas.	Edwin Torres Castellanos	22 de octubre
Realizar seguimiento diario a las inscripciones y actualizaciones.	Ángela Sabogal y Daysis Zapatay	22 de octubre
Implementar el uso del formulario unificado de inscripción de la Secretaría	Todo el equipo HNC	22 de octubre
Elaborar checklist de validación documental.	Francy Peralta	22 de octubre

En constancia de lo anterior firman:

Edwin Patiño V

Realizó
Nombre: Edwin Patiño Vargas
Cargo: Profesional HNC

Revisó
Nombre: Ángela Sabogal Campos
Cargo: Líder de Proyecto Productividad en HNC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F17
		Versión:	5
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Lista de Asistencia	Página:	Página 1 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
		Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	FECHA		
ACTIVIDAD: ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA	21	10	2025
TEMA: Convocatoria	21	10	2025

HORA INICIO		HORA FIN	
3:45	pm	4:10	pm

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
5	Ángela Sabogal Campos		Líder de proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	angela.sabogal.campos@hotmail.com	3102255989	
1	Edwin Javier Torres Castellanos		Apoyo a la supervision	SDDE	mferreira@desarrolloeconomico.gov.co	3202157407	Edwin Torres
3	Francy Andrea Peralta Fajardo		Apoyo a la supervision	SDDE	fperalta@desarrolloeconomico.gov.co	3115999430	
4	Edwin Patiño Vargas		Profesional	Consorcio CIP Bogotá HNC	edwinpatinouno@gmail.com	3205331266	
6	Bibiana Urrego Garzón		Equipo de formulación	Consorcio CIP Bogotá HNC	coordinadorproyectos1@fygproyectos.com	3132719190	
7	Diego Fernando Pardo López		Supervisor del contrato	SDDE	dpardo@desarrolloeconomico.gov.co		
8	Daysis Zapatay		Apoyo en territorio	Consorcio CIP Bogotá HNC	daysisp@gmail.com	3053707470	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.