

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	3
2. OBJETO.....	3
2.1 Alcance del objeto	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	4
3.1 Plazo	4
3.2 Valor del Contrato.....	5
4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR	5
4.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	5
4.1.1 Miembros.....	5
4.1.2 Invitados	6
4.1.3 Alcance del comité	6
4.1.4 Secretaría Técnica	7
4.1.5 Elaboración de Documentos:.....	7
4.1.6 Aprobación del Plan de Trabajo:	7
4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)	8
4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8
4.3.1 Apoyo técnico	9
4.3.2 Requisitos.....	11
4.3.1.1 Requisitos Para Participar En El Programa	11
4.3.1.2 Causales de impedimento para participar del programa:	12
4.3.3 Alistamiento Del Programa	12
4.3.4 Componentes Operativos	13
4.3.4.1 COMPONENTE DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN	13

4.3.4.2	COMPONENTE DE CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE.....	15
4.3.4.3	COMPONENTE DE FORMACIÓN	16
4.3.4.4	COMPONENTE DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN	22
4.3.4.5	COMPONENTE DE CAPITALIZACIÓN.....	24
4.3.4.6	COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL EMPRENDIMIENTO.....	24
4.3.4.7	COMPONENTE DE ENCUENTRO COMERCIAL/FERIA Y CIERRE DEL PROYECTO.....	25
4.3.5	ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS SOPORTE A ENTREGAR POR PARTE DEL PROPONENTE POR COMPONENTES.....	26
4.4	BIENES Y SERVICIOS	33
4.4.1	La población a priorizar por parte del FDL de Fontibón es la siguiente:	35
5.	CONSIDERACIONES TRASVERSALES DEL PROCESO	37
5.1	INGRESO AL ALMACÉN DE LOS INSUMOS CONTRATADOS.....	37
5.2	COMPONENTE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	38
5.2.1	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.....	39
5.2.1	VINCULACIÓN Y PAUTA INFORMATIVA EN MEDIOS COMUNITARIOS.....	39
5.3	PERSONAL.....	41

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Código del proyecto	2414
Nombre del proyecto	<i>"Fontibón camina hacia el desarrollo empresarial, productiva, turística y con empleo"</i>
Componente	<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento MIPYMES ● Reactivación ● Gestión de Desarrollo Turístico ● Revitalización
Código de la meta	3117
Meta Plan de Desarrollo Local	- Apoyar 200 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico y/o gastronómico.
Meta Vigencia 2025	- Apoyar 50 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico y/o gastronómico.

Código del proyecto	2416
Nombre del proyecto	<i>"Fontibón camina hacia el fortalecimiento del tejido empresarial"</i>
Código de la meta	3119
Componente	<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento MIPYMES ● Reactivación ● Gestión de Desarrollo Turístico ● Revitalización
Meta Plan de Desarrollo Local	Apoyar 180 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal, turística y/o gastronómica para el fortalecimiento del tejido empresarial local.
Meta Vigencia 2025	Apoyar 45 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal, turística y/o gastronómica para el fortalecimiento del tejido empresarial local.

2. OBJETO

“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA APOYAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES A NIVEL LOCAL DE EMPRENDIMIENTOS, MIPYMES Y ACTORES DE LA ECONOMÍA INFORMAL, MEDIANTE CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y RECURSOS DE CAPITALIZACIÓN”

2.1 Alcance del objeto

El objeto que se celebre como resultado de este proceso, deberá comprender, como mínimo, las actividades y requisitos señalados en el presente anexo técnico, así como las demás que sean establecidas en los estudios previos, presupuesto y demás documentos anexos. Lo anterior, con el fin de realizar el debido fortalecimiento local a los Emprendimientos, MiPymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos, brindándoles habilidades y competencias que ayuden a fortalecer el tejido empresarial y la gestión del desarrollo turístico y/o gastronómico en Fontibón, así como, la transformación de emprendimientos informales a la formalidad.

2.2 Objetivos Específicos

1. Capacitar y brindar asistencia técnica a Emprendimientos, MiPymes y actores de la economía informal, incluyendo prestadores de servicios turísticos y gastronómicos, optimizando sus procesos de gestión empresarial, desarrollo turístico, sostenibilidad y formalización.
2. Fomentar el pensamiento creativo y la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la competitividad de las MiPymes.
3. Fomentar la articulación y el encadenamiento productivo, a través de conocimientos sobre posicionamiento estratégico dentro del mercado local y regional para ser más competitivos y captar más clientes.
4. Facilitar la creación de espacios, alianzas y acciones de promoción y posicionamiento territorial, como, las ruedas de negocios, eventos, membresías y otros, para impulsar el desarrollo económico colectivo en la localidad y destaquen la identidad de Fontibón como destino sostenible, inteligente e inclusivo.
5. Integrar dentro de los programas de formación, las buenas prácticas en sostenibilidad ambiental, responsabilidad social y ética empresarial.
6. Asesorar y ofrecer acompañamiento continuo en las actividades requeridas en el desarrollo del plan de inversión, para garantizar que los insumos sean usados de manera eficiente y genere un impacto positivo en el crecimiento del negocio.
7. Establecer un sistema de seguimiento para medir los resultados del proceso de formación y el uso del capital en especie, asegurando que las metas de fortalecimiento del tejido empresarial y el desarrollo turístico local se cumplan.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de **SIETE (7) MESES**, o hasta agotar los recursos del contrato, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución.

3.2 Valor del Contrato

El valor del contrato será por el valor de presupuesto oficial, es decir: **MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$1.158.359.000)**

Apropiaciones por meta para el Proyecto:

PROYECTO	META PLAN DE DESARROLLO LOCAL	PRESUPUESTO
2414	Apoyar 200 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico y/o gastronómico.	\$563,348,367
2416	Apoyar 180 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal, turística y/o gastronómica para el fortalecimiento del tejido empresarial local.	\$ 574.194.000
2432	Realizar 5 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico y social del espacio público.	\$20,816,633
	TOTAL, APOORTE	\$1'158.359.000

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

El comité de seguimiento es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual del **contrato** en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso.

4.1.1 Miembros

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe

- El Coordinador o representante del Proponente

4.1.2 *Invitados*

Podrán participar como personas invitadas los(as) delegados(as) de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia, estos tendrán voz mas no voto en dicho Comité. Se podrá realizar invitación a las instancias de participación de los temas relacionados con el presente anexo.

4.1.3 *Alcance del comité*

El Comité de Seguimiento, es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución de todas las actividades del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el cronograma de actividades (plan de trabajo) elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
7. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
8. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
10. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
11. Verificar las especificaciones técnicas y aprobar muestras sobre los elementos e ítems requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en el marco de la ejecución del contrato.
12. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad al apoyo a la supervisión del presente proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico, matriz de riesgos y de las obligaciones específicas del proponente.
- Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) modificado por el Decreto 634 de 2023 y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participara en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

4.1.4 *Secretaría Técnica*

La Secretaría Técnica será ejercida por la Alcaldía Local de Fontibón, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

El acta desarrollada en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el proponente y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.

4.1.5 *Elaboración de Documentos:*

- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas, 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 y detalle de las actividades a realizar.
- Elaborar y presentar una estrategia de divulgación e inscripción.
- Diseñar piezas publicitarias.
- Elaborar presentaciones del proyecto.
- Realizar un instrumento de análisis del instrumento de evaluación de las hojas de vida.

4.1.6 *Aprobación del Plan de Trabajo:*

Una vez firmada el acta de inicio y en un término no mayor a cinco (05) días, 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 tres (03) días hábiles las devolverá al proponente quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en comité técnico de seguimiento y control para su respectiva aprobación.

4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo local 015 de 2016 el proponente deberá garantizar la debida gestión ante la JAL para la realización de las presentaciones de avance del contrato, entregando a la administración el debido soporte que evidencia la solicitud de agendamiento, la información a presentar y la ejecución de la actividad.

En las presentaciones públicas y los demás eventos se deben generar acciones de reconocimiento de todas las identidades, condiciones y demás, partiendo por un lenguaje incluyente en el cual todas las personas se sientan reconocidas y esto además involucra un ejercicio de representación en las imágenes.

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Código de la meta Plan	3117
Producto magnitud meta	Apoyar 200 Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico y/o gastronómico
Magnitud esperada de la meta con las actividades	60 Unidades productivas de (30) Emprendimientos y/o (30) MiPymes locales
Presupuesto de la meta	\$563,348,367
Política Publica	N.A.
Producto de la política publica	N.A.
Presupuesto que aportara al producto de la política	N.A.
Código de la propuesta – PP	44335
Nombre propuestas de –PP	DDifJuv. jóvenes embajadores de Fontibón en guianza turística
Recursos de la propuesta-PP	\$61.000.000
Código de la propuesta - PP	38655
Nombre propuestas de -PP	Impulsa el turismo
Recursos de la propuesta-PP	\$45.000.000

Código de la meta Plan	3119
Producto magnitud meta	Apoyar 180 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal, turística y/o gastronómica para el fortalecimiento del tejido empresarial local.
Magnitud esperada de la meta con las actividades	60 Unidades productivas de (30) Emprendimientos locales y/o (30) MiPymes locales
Presupuesto de la meta	\$574.194.000

Política Publica	
Producto de la política publica	
Presupuesto que aportara al producto de la política	
Código de la propuesta - PP	43914
Nombre propuestas de -PP	DDifLGBTIQ. Feria de salud y belleza integral "Fontibón Diversa"
Recursos de la propuesta-PP	\$ 69.000.000
Código de la propuesta - PP	43931
Nombre propuestas de -PP	DDifMujer. transformación de la autonomía económica de las mujeres
Recursos de la propuesta-PP	\$75.000.000
Código de la propuesta - PP	44336
Nombre propuestas de -PP	DDifJuv. festival de emprendimiento creativo y joven de Fontibón ()
Recursos de la propuesta-PP	\$45.000.000
Código de la propuesta - PP	40823
Nombre propuestas de -PP	Rueda de Negocios Mayores
Recursos de la propuesta-PP	\$ 41.000.000

Código de la meta Plan	2935
Producto magnitud meta	Realizar 5 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico y social del espacio público.
Magnitud esperada de la meta con las actividades	N/A
Presupuesto de la meta	\$20,816,633
Política Publica	N.A.
Producto de la política publica	N.A.
Presupuesto que aportara al producto de la política	N.A.
Código de la propuesta – PP	N.A.
Nombre propuestas de –PP	N.A.

4.3.1 Apoyo técnico

Este programa se implementa con el apoyo técnico del contratista, a través de diferentes estrategias y herramientas como:

- Inscripción a través de canales presenciales y digitales que garantice la recepción de documentos y caracterización de beneficiarios en tiempo real.
- Caracterización de las unidades productivas (Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos)
- Metodologías propias e instrumentos de recolección y caracterización de información para identificación de brechas.

- El proceso de formación se llevara a través de los profesionales requeridos y conforme a las temáticas, el contratista deberá garantizar que las sesiones se realicen de manera virtual sincrónica; dicha formación debe estar conformada por mínimo 10 Módulos, con una intensidad de 80 horas entre todos los módulos, con clases en vivo y con material audiovisual de respaldo, tipo cápsulas de conocimiento, que ofrezcan diversas ventajas para la formación virtual, permitiendo obtener información precisa y enfocada sobre un tema específico, según las brechas identificadas en el negocio, lo que facilita el aprendizaje sin desviaciones. Además, favorecen la revisión continua de conceptos y herramientas. Adicional debe ser entregado el material en modo digital para garantizar que el beneficiario pueda repasar el contenido tantas veces como lo requiera de manera que se correlacionen entre sí y se logre brindar a la Unidad Productiva un PROCESO FORMATIVO DE ESCALONAMIENTO, previo al diagnóstico.

A continuación, se detallan los módulos, que pueden ser ajustados a una metodología propia, previa verificación del comité técnico, pero manteniendo su temática y contenido:

Módulo 1: Fortalecimiento del Tejido Empresarial Local*

Módulo 2: Formalización Empresarial

Módulo 3: Estrategias de Planificación para el Crecimiento Empresarial

Módulo 4: Marketing Local y Promoción de Productos y/o Servicios Regionales*

Módulo 5: Finanzas para MIPYMES Locales

Módulo 6: Desarrollo Sostenible y Economía Circular*

Módulo 7: Vitrinismo y Diseño de Experiencias Comerciales*

Módulo 8: Economía Solidaria y Colaborativa*

Módulo 9: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local

Módulo 10: Innovación y Desarrollo del Sector Turístico y Gastronómico Local

- Estructuración y evaluación del Plan de Inversión y Capitalización - Plataforma Tecnológica de Formulación y Evaluación de Proyectos, Formulación, Evaluación y Seguimiento Planes de Inversión, administración de archivos para pagos y control de dispersión financiera.
- Encuentros comerciales que permitan la comercialización de Productos y/o Servicios - Metodología propia de realización de ferias de emprendedores para los beneficiarios del programa, inducción a conocimientos prácticos de vitrinismo, fogueo empresarial y comercial con clientes, disposición de Productos y/o Servicios, entre otros aspectos de necesario conocimiento para promover una mayor eficiencia en el componente comercial del programa.
- Informe de retroalimentación, lecciones aprendidas y recomendaciones de mejora del programa, con las experiencias recogidas de cada una de las fases del programa, resaltando los triunfos, aciertos al igual que las sugerencias de ajuste metodológico para próximas intervenciones.
- Contenidos para publicación sobre casos exitosos dentro del programa, mediante la elaboración de contenidos de alto valor, sobre de las experiencias exitosas y el cambio generado en la vida de algunos beneficiarios del programa.

4.3.2 *Requisitos*

4.3.1.1 Requisitos Para Participar En El Programa.

- Documento de identidad por ambas caras (cédula de ciudadanía para nacionales y documento correspondiente para personas extranjeras)
- Factura de servicio público donde se evidencia dirección en que desarrolla la actividad productiva y en el caso de vendedores informales encontrarse registrado en la plataforma del IPES, denominada HEMI.
- Documento que acredite mínimo un año de existencia del emprendimiento que pueden ser facturas del año inmediatamente anterior (con nombre, NIT o cédula, fecha de facturación y valor), certificación de un proveedor, Registro Único Tributario – RUT (con el fin de verificar el inicio de la actividad económica, la cual debe de coincidir con la actividad económica con la cual se inscribió), Registro Individual de Vendedores Informales (RIVI).
- Cámara de comercio no mayor a 30 días como persona natural para MiPymes. (solo si aplica) En el caso de los prestadores de servicios turísticos deben pertenecer a la Cadena de Valor de Servicios Turísticos, según la Ley 300 (Ley General de Turismo en Colombia) y contar con el Registro Nacional de Turismo –RNT (El concepto de "Prestadores" incluye a personas naturales y jurídicas que directa o indirectamente provean, intermedien o contraten servicios turísticos)
- Aceptación de términos y condiciones
- En caso de ser Cuidador(a) de personas con discapacidad (solo familiares) debe aportar una Declaración juramentada/ Certificación por notario como curador, albacea, tutor o cuidador (este documento debe ser redactado por el interesado y debe contener principalmente nombres, apellidos, documento de identidad, vínculo con la persona con discapacidad, mencionar la discapacidad que su familiar tiene, desde hace cuánto viene acompañando como cuidador a esta persona).
- Si es una persona con discapacidad, presentar certificado de personas en situación de discapacidad generado por la Secretaría de Salud.
- Si es de la población Indígena adjuntar certificado expedido por el Ministerio del Interior o por el cabildo Indígena (según corresponda).
- Si es víctima del conflicto armado presentar certificado expedido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).
- Si es una persona que pertenece a la población NARP debe adjuntar certificado expedido por el Ministerio del Interior y /o certificado de una organización AFRO con representación jurídica, que acredite su pertenencia a la comunidad Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera (según corresponda).
- Si es una persona que pertenece a la población LGBTI debe adjuntar el certificado del aplicativo de Registro Distrital LGBTI y /o certificado de una organización LGBTI con representación jurídica, que acredite su pertenencia a la comunidad.
- Diligenciar en su totalidad el formulario de inscripción y aportar los documentos soporte.

Nota: Se deberá validar que ninguno de los beneficiarios de este proyecto esté beneficiados por otro proyecto del FDLF similar al mismo o por los programas de Impulso local y Micro empresa Local que el fondo de desarrollo Local realizó en las anteriores vigencias anteriores.

Nota: Frente a el formulario de inscripción el contratista debe garantizar un apartado en el que se manifieste por parte del beneficiario no estar incurso en ninguna de las causales de impedimento.

4.3.1.2. Causales de impedimento para participar del programa:

- No podrán participar en el programa dos o más personas que pertenezcan a un mismo núcleo familiar y que formen parte del mismo negocio; ni tampoco aquellas personas sin vínculo familiar o consanguíneo que forman parte del mismo negocio. No se podrá en ninguna circunstancia beneficiar una misma Unidad Productiva más de una vez.
- No haber presentado algún tipo de incumplimiento en alguno de los programas que se han realizado y que involucren capitalización. El FDL podrá cruzar las bases existentes, para identificar emprendedores que hayan incumplido en la legalización de los recursos entregados en cualquier porcentaje de programas anteriores.
- El postulado beneficiario no podrá cursar simultáneamente las rutas de los programas de reactivación y consolidación económica denominados “Impulso Local 4.0” y “Microempresa Local 5.0” de SDG ni en Impulso Capital de Secretaría de Desarrollo Económico.
- No podrán participar del programa los servidores públicos, ni los proponentes del Distrito, ni trabajadores del proponente.
- No podrán participar del programa las personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la asesoría, preparación y elaboración del programa.
- No podrán participar del programa emprendedores que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.
- No podrán participar del programa los emprendedores que hayan sido beneficiarios del programa Impulso Local 1.0, Impulso 2.0, Impulso 3.0 ni de Microempresa 2.0, 3.0, ni 4.0.
- No podrán participar personas naturales ni jurídicas que representen entidades sin ánimo de lucro- ESAL.

Nota: Para el anterior requisito el FDLF facilitará al proponente el cruce de las bases de datos de los beneficiarios de los anteriores proyectos (Impulso Local 1.0, 2.0, 3.0 y 4.0 de Microempresa 2.0, 3.0, 4.0., 5.0).

4.3.3 Alistamiento Del Programa

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el primer Comité Técnico de Seguimiento.	1. Acta de reunión y/o correo oficial de convocatoria.
Plan de trabajo y cronograma aprobados	1. Acta de comité y/o correo oficial. 2. Plan de trabajo aprobado.
Formato de inscripciones	1. Acta de reunión y/o correo oficial. 2. Formato aprobado.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Sesión de presentación del proyecto ante la JAL.	1. Carta de solicitud del espacio para presentación ante la JAL. 2. Registro de las convocatorias (fotografías, llamadas, correos, publicaciones, etc.). 3. Copia de las presentaciones y acta de aprobación. 4. Listado de asistencia y actas. 5. Evidencias fotográficas.
Revisar las hojas de vida del talento humano asociado al proyecto	1. Hojas de vida presentadas. 2. Acta de revisión.

4.3.4 Componentes Operativos

El proponente deberá estar en la capacidad de cumplir con cada uno de los siguientes componentes que son parte del proceso y de la ruta establecida para el programa.

4.3.4.1 COMPONENTE DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

Esta etapa del programa se enfoca en el proceso de convocatoria, dirigida a los Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos de la localidad.

Medios de convocatoria (elaboración a cargo del FDLF):

- El proponente deberá garantizar en articulación con el FDLF para implementar mínimo un anuncio en medios sonoros Comunitarios Locales de Fontibón (incluidos en la base de medios comunitarios que publica IDPAC).
- El proponente debe diseñar 6 piezas publicitarias digitales, incluyendo el logo del programa, para la publicación en las redes sociales de la Alcaldía con el fin de difundir la convocatoria (para lo anterior deberá seguir el protocolo de aprobación de las imágenes publicitarias establecido por la entidad. (Revisar la información detallada en el *COMPONENTE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN*))
- El proponente deberá realizar 4 Reels de mínimo un (1) minuto y máximo tres (3) minutos cada uno, donde se difunda la información del programa, expliquen los mecanismos de inscripción y selección. Estos deberán ser revisados y publicados en las redes sociales del FDLF y páginas Web, así como, en Los Medios digitales del proponente. Se debe publicar uno por semana. (los Reels deberán ser aprobados por el apoyo a la supervisión del contrato la elaboración de estos reel estarán a cargo del FDLF y del Proponente. (Revisar la información detallada en el *COMPONENTE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN*))
- El proponente deberá realizar 4 jornadas itinerantes, durante el mes de convocatoria e inscripción, en las que establecerá un punto de atención en cuatro (4) lugares de la localidad, que tengan una concurrencia y/o tráfico alto de personas. Estas jornadas se deben garantizar con una frecuencia de una (1) por semana, durante el tiempo de inscripción. (los lugares serán acordados en conjunto con el apoyo a la supervisión del contrato, para su viabilidad y deben ser diferentes a la sede del FDLF y podrán realizarse en articulación con las actividades programadas por las diferentes áreas del FDLF en particular por el Área de Desarrollo Económico de la Alcaldía Local). Para ello el proponente deberá garantizar los siguientes elementos:

- Establezca en la sede del FDLF un punto PERMANENTE de inscripción e información del proyecto, durante el tiempo de la convocatoria e inscripción.

Nota: Las anteriores actividades se deben realizar con el apoyo del personal del proyecto.

Del proponente se requiere que:

- Apoye a la alcaldía en la promoción del programa a través de sus canales digitales.
- Asigne una persona que asista presencialmente a las instalaciones de la Alcaldía Local (Fondo de Desarrollo Local), con el fin de fortalecer y apoyar el proceso de inscripción principalmente para la población que no tienen conocimientos digitales o que requieren el apoyo, durante el tiempo que el FDLF determine se requiere el acompañamiento presencial. **(El proceso de difusión Convocatoria, inscripción y selección debe durar mínimo un mes).**
- Provea un medio digital como, plataforma, link, aplicación y/o herramienta digital, por medio de la cual, los Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos, puedan realizar el registro de inscripción y cargue de documentos y subsanación de los mismos, adicionalmente debe garantizar la conservación, seguridad de los datos (protección de datos según la ley de HABEAS DATA), disposición y consulta de la información, para garantizar el debido seguimiento y retroalimentación del proyecto.
- Revise los documentos aportados por el beneficiario (en un máximo de 72 horas) con el fin de establecer la validación de los requisitos, informar al emprendedor su estado dentro del programa y si es el caso establecer un mecanismo para que este subsane en el menor tiempo posible y no pierda el cupo de inscripción.
- Verificar que el beneficiario seleccionado no se encuentre dentro de las causales de impedimento, mencionadas en el numeral 4.3.1.2 del presente anexo.
- Indique al FDL el momento en el cual se completan los cupos con el fin de cerrar la convocatoria para la localidad, siempre y cuando no sea en un tiempo inferior al mes de convocatoria.
- Realice la priorización poblacional indicada por el FDL de acuerdo al cupo de inscripción que haya logrado el beneficiario participante y entregue los listados de posibles preseleccionados al delegado del FDL (apoyo a la supervisión), para su revisión y aprobación.
- Entregue los documentos soporte que evidencian el cumplimiento de los requisitos.
- Entregue los listados al FDL de los beneficiarios inscritos, pero no seleccionados, indicando el motivo por el cual no clasificaron.
- Comunique a todos los participantes inscritos cuál es su estatus definitivo frente al programa, a través de los medios de comunicación informados por la persona al momento del registro.

Medios de verificación:

- Registros de las convocatorias (Fotografías, llamadas, correos, publicaciones, etc.).
- Acta de cada una de las actividades de convocatoria e inscripción.
- **Evidencias de Formatos de inscripción y/o listados de las bases de registros diligenciados virtualmente, con los soportes, que contenga como mínimo:** Nombre completo, cédula, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, UPZ, edad, datos desagregados por sexo, género,

orientación sexual y enfoque diferencial, acción o componente al que se vinculará; demás criterios que se consideren pertinentes para el momento de la ejecución.

- Número de cuñas publicitarias pautadas.
- Diseño y difusión de las piezas publicitarias digitales.
- Realización y difusión del contenido audiovisual en medios digitales en formato tipo Reel, donde se comunique el proyecto y se expliquen los mecanismos de inscripción y selección.
- Número de las jornadas itinerantes de convocatoria realizadas en la localidad durante el tiempo de inscripción, según los lugares validados y aprobados por el apoyo a la supervisión del contrato.

4.3.4.2 COMPONENTE DE CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE

En este componente, se debe realizar el proceso de caracterización, diagnóstico y levantamiento de la línea base, así como, el proponente debe realizar el evento de socialización y firma de las cartas de compromiso, con los beneficiarios seleccionados en el Listado Final. Por otro lado, de manera transversal el proponente debe realizar el contacto con cada beneficiario y acordar la visita a la unidad productiva, con el fin de verificar la existencia y las condiciones de esta in situ.

Por lo anterior, el proponente debe:

- Realizar la socialización y bienvenida del programa “FONTI EMPRENDE Y CRECE” a los beneficiarios seleccionados, esto debe llevarse a cabo de manera presencial en un espacio de alquiler tipo auditorio por un tiempo máximo de cuatro (4) horas y es necesario sea aprobado por el FDLF. En este espacio, es indispensable garantizar la logística previa como, comunicarse con un tiempo de anticipación de mínimo cinco (5) días calendario con los beneficiarios seleccionados, así como, realizar la presentación del programa, y equipo, pero también, realizar la socialización de los formatos de cartas de compromiso para ser firmados y entregados en esa misma jornada. Por último, una estación de café para todos los asistentes previamente confirmados e informados al FDLF.
- Realizar la socialización y bienvenida del programa en dos (2) jornadas y/o sesiones, una para los Emprendimientos y otra para las Mipymes, ya que la capitalización y las necesidades son diferentes.
- Presentar y enviar de manera formal el cronograma de visitas concertado con los beneficiarios, para que el FDL tenga conocimiento por si desea acompañar el recorrido. Durante la visita debe explicarle al beneficiario las condiciones del programa, realizar el diagnóstico e identificación de brechas del negocio con el fin de identificar las necesidades de formación y culminar con el levantamiento de línea base que permitirá identificar las características actuales del emprendimiento y con ello contrastar los resultados al finalizar el acompañamiento. El resultado de la visita debe estar consignado en un ACTA DE VISITA.

De esa primera visita el proponente debe obtener:

- Un diagnóstico del emprendimiento visitado en donde se identifican las brechas y la asignación de cursos a los que aplica la unidad productiva, según la fase donde se encuentre su negocio para continuar con su proceso de ESCALONAMIENTO EMPRESARIAL (Formato físico o digital según lo establezca el primer comité operativo)

- Verificar que los Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos, que fueron seleccionados, que presenta el plan de inversión ejerza su actividad económica dentro de la localidad de Fontibón, ya que el FDLF es quién aporta los recursos.
- El Acta de la primera visita que contenga: El registro fotográfico de la unidad productiva (Ubicación, producto y/o servicio), la identificación de brechas de formación y las necesidades de inversión.

4.3.4.3 COMPONENTE DE FORMACIÓN

De acuerdo con los resultados establecidos en el componente de Caracterización, Diagnóstico y Levantamiento de línea base, aquellos beneficiarios que sean objeto de atención por parte del programa **“FONTI EMPRENDE Y CRECE”** serán dirigidos por el proponente para iniciar el proceso a través de Módulos de Formación virtual, apoyados con contenidos en cápsulas de conocimiento, adaptadas a las brechas de cada negocio, según el resultado del diagnóstico.

Los Módulos de formación virtual deben ser enfocados al fortalecimiento de las competencias empresariales y operativas de Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos, proporcionando herramientas prácticas y estratégicas en áreas clave como la gestión financiera, marketing, ventas, liderazgo, innovación, sostenibilidad y formalización de los actores de la economía informal, destacando la importancia del desarrollo turístico y/o gastronómico como motor de crecimiento económico, para fortalecer el tejido empresarial local de Fontibón.

A continuación, se describen los 10 temas de contenidos estas temáticas podrán ser implementadas por módulos pedagógicos.

Tema 1: Fortalecimiento del Tejido Empresarial Local/Introducción

Objetivo: Identificar y promover el potencial empresarial de la comunidad local, con énfasis en los sectores estratégicos vinculados al tejido empresarial turístico como, operadores, guías, gastronomía local, alojamientos, de manera que el sector se reconozca como parte esencial del ecosistema económico de Fontibón.

Contenidos:

- Análisis del contexto económico local: identificación de sectores clave (turismo, gastronomía, comercio local).
- Importancia del Networking: cómo fortalecer redes de apoyo y cooperación entre empresas locales que ofrecen algún producto y/o servicio turístico, gastronómico
- Rol de los emprendimientos y Mipymes en el Desarrollo Económico de las Localidades: empleo, crecimiento económico y desarrollo territorial.

- Modelos de ideación y escalamiento de negocio adaptados a Fontibón: Modelos de ideación y planeación de negocios que sea herramientas que permitan fortalecer el tejido empresarial local, desde su variedad de productos y/o servicios que ofrecen los Emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos.
- Casos de éxito local: ejemplos de empresas que han sido impulsadas gracias a estas estrategias de planeación y escalonamiento de negocios

Tema 2: Formalización Empresarial

Objetivo: Guiar a los emprendedores y empresarios locales en el proceso de formalización de sus negocios.

Contenidos:

- Beneficios de la formalización: acceso a financiamiento, mercado más amplio, protección jurídica y fiscal.
- Registro Nacional de Turismo (RNT), normas de calidad turística y los estándares de bioseguridad, fundamentales para garantizar competitividad y acceso a mercados.
- Pasos para formalizar un negocio: cómo obtener licencias, registros y cumplir con las obligaciones fiscales.
- Obligaciones legales y fiscales: entendimiento de los impuestos y normativas relacionadas con la formalización.
- Ventajas de ser una empresa formal: cómo acceder a programas de apoyo, incentivos y proyectos gubernamentales.
- Casos prácticos de formalización: historias de empresas locales que se beneficiaron de la formalización.

Tema 3: Estrategias de Planificación para el Crecimiento Empresarial/

Objetivo: Desarrollar planes estratégicos efectivos para el crecimiento y la expansión de los negocios locales.

Contenidos:

- Análisis FODA para empresas locales: identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el contexto local.
- Definición de objetivos estratégicos SMART u otras herramientas de planeación: cómo

establecer metas claras y alcanzables para el negocio.

- Estrategias de crecimiento sostenible: tácticas para la expansión y sostenibilidad a largo plazo.
- Modelos de negocio específicos para el sector turístico y gastronómico: cómo adaptar estrategias a estos sectores.
- Implementación y seguimiento de la estrategia: cómo hacer un seguimiento eficaz de las acciones y adaptarlas según el desempeño.
- Definir herramientas de planificación para el desarrollo de destinos locales turísticos con énfasis en la construcción de rutas y clusters, en el caso de los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos.

Módulo 4: Marketing y Marketing Digital

Objetivo: Capacitar a los emprendedores locales en el diseño e implementación de estrategias de marketing para promocionar productos y servicios regionales.

Contenidos:

- Desarrollo de una marca local: cómo crear una identidad que represente la cultura y los valores de Fontibón.
- Estrategias de marketing digital: uso de redes sociales, SEO, email marketing, marketing turístico digital y publicidad online para negocios locales.
- Promoción del turismo y gastronomía local: destacando los Productos y/o Servicios típicos, la cultura y las tradiciones de Fontibón.
- Marketing experiencial: cómo crear experiencias turísticas y gastronómicas memorables para los visitantes.
- Alianzas estratégicas para la promoción local: colaboración entre empresas locales para crear campañas de marketing conjunto.

Módulo 5: Finanzas para MIPYMES y Emprendimientos Locales

Objetivo: Brindar herramientas para gestionar eficazmente las finanzas de los negocios locales y garantizar su sostenibilidad económica.

Contenidos:

- Contabilidad básica para emprendedores: principios de contabilidad, registros financieros, y estados financieros.

- Elaboración de presupuestos y flujo de caja: cómo gestionar los recursos y asegurar la estabilidad financiera del negocio.
- Fuentes de financiamiento para MIPYMES: opciones de financiamiento a nivel local, microcréditos, fondos gubernamentales.
- Optimización de costos: cómo reducir gastos sin sacrificar la calidad del servicio.
- Planificación fiscal y cumplimiento tributario: estrategias para cumplir con las obligaciones fiscales y aprovechar incentivos.
- Análisis de estacionalidad, puntos clave, que ayude a maximizar los ingresos de los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos.

Módulo 6: Desarrollo Sostenible y Economía Circular

Objetivo: Integrar prácticas sostenibles en los negocios locales, promoviendo el uso eficiente de recursos y la economía circular.

Contenidos:

- Concepto de economía circular: cómo aplicar el reciclaje, la reutilización y la reducción de residuos en las operaciones diarias.
- Prácticas sostenibles en el sector turístico y gastronómico: enfocadas a la cadena de valor turística, desde la reducción del consumo energético hasta la gestión responsable de alimentos.
- Ventajas de la sostenibilidad para los negocios: cómo la adopción de prácticas sostenibles mejora la competitividad y atrae a un público más amplio.
- Innovación sostenible: creación de Productos y/o Servicios que respeten el medio ambiente y utilicen recursos locales.
- Certificaciones ecológicas: cómo obtener certificaciones de sostenibilidad y usarlas como ventaja competitiva.

Módulo 7: Vitrinismo y Diseño de Experiencias Comerciales

Objetivo: Enseñar técnicas de visual merchandising y diseño de experiencias que atraigan clientes y mejoren las ventas en los negocios locales.

Contenidos:

- Principios del vitrinismo: cómo organizar y presentar Productos y/o Servicios de forma atractiva

en el punto de venta.

- Diseño de escaparates: uso de iluminación, colores y decoración para destacar Productos y/o Servicios turísticos o gastronómicos.
- Experiencias de compra únicas: cómo crear una experiencia sensorial para los clientes en negocios de turismo y gastronomía.
- Estrategias para aumentar la interacción del cliente: creando un entorno de compra agradable que fomente la fidelidad.
- Uso de la tecnología en vitrinismo: incorporar herramientas digitales y pantallas interactivas en el punto de venta.
- Orientar hacia el diseño de nuevas experiencias turísticas y gastronómicas locales.

Módulo 8: Economía Solidaria y Colaborativa

Objetivo: Promover la cooperación entre empresas locales a través de modelos de economía solidaria y colaborativa.

Contenidos:

- Principios de la economía solidaria: trabajo conjunto, equidad y beneficios mutuos para el bienestar de la comunidad.
- Modelos de cooperación empresarial: cómo crear redes de apoyo entre empresas para el intercambio de recursos.
- Cooperativas locales: beneficios de crear cooperativas para la venta de Productos y/o Servicios turísticos y gastronómicos.
- Proyectos de emprendimiento social: cómo desarrollar negocios que integren valor social y económico.
- Casos exitosos de economía colaborativa: ejemplos de iniciativas que han crecido mediante la cooperación local.
- Redes turísticas comunitarias: Cooperativas de guías y circuitos de ferias gastronómicas.

Módulo 9: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local

Objetivo: Desarrollar habilidades de liderazgo y gestión de equipos en los emprendedores, para fortalecer los recursos humanos de las empresas locales.

Contenidos:

- Liderazgo comunitario: cómo liderar empresas de manera ética y con un impacto positivo en la comunidad.
- Gestión del talento humano en MIPYMES: selección, capacitación y retención de empleados cualificados en empresas locales.
- Fomento de una cultura empresarial positiva: cómo construir una cultura organizacional sólida que impulse la innovación y el trabajo en equipo.
- Desarrollo de habilidades blandas: comunicación efectiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo y motivación.
- Responsabilidad social empresarial: integración de iniciativas de responsabilidad social que beneficien a la comunidad local.
- Cultura de servicio al cliente a través de experiencias turísticas y gastronómicas.

Módulo 10: Innovación y Desarrollo del Sector Turístico y Gastronómico Local

Objetivo: Crear e implementar Productos y/o Servicios turísticos y gastronómicos innovadores, adaptados a las tendencias del mercado local y global.

Contenidos:

- Innovación en el turismo local: diseño de nuevas experiencias turísticas que resalten los atractivos de Fontibón.
- Creación de Productos y/o Servicios gastronómicos innovadores: cómo crear y promover Productos y/o Servicios gastronómicos únicos que atraigan turistas.
- Estrategias para la digitalización del sector turístico y gastronómico: uso de plataformas online, apps y redes sociales para la promoción de Productos y/o Servicios.
- Turismo sostenible: cómo crear experiencias que respeten el medio ambiente y promuevan la cultura local, a través de la creación y diseño de rutas y experiencias turísticas con los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos.
- Tendencias globales en turismo y gastronomía: cómo aprovechar las tendencias para posicionar los Productos y/o Servicios locales a nivel global.

Estos 10 módulos están diseñados para brindar una formación integral en modalidad virtual a los Emprendimientos y, Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos locales de Fontibón, fortaleciendo el tejido empresarial y promoviendo el desarrollo sostenible, la formalización y la innovación en el ámbito turístico y gastronómico. Con este enfoque, se busca no solo mejorar las

capacidades empresariales individuales, sino también fortalecer la economía local mediante la colaboración, la sostenibilidad y la adaptación a nuevas tendencias.

Como resultado del proceso de formación el proponente debe:

- Presentar al FDL la modalidad e intensidad horaria de cada uno de los módulos que forman parte del programa, entre clases en vivo, capsulas de conocimiento y material audiovisual.
- Indicar al FDL por emprendedor cuales son los módulos de formación que este debe tomar de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Informar al FDL el porcentaje de cumplimiento de cada emprendedor frente a los módulos que le corresponde cursar.
- Certificar de manera virtual la participación del beneficiario al culminar cada módulo, enviarlos a los medios digitales informados en el registro.
- Presentarle al FDL un informe con datos estadísticos y la matriz en Excel, donde enuncie las personas beneficiadas por el programa, los módulos que cursaron según el resultado del diagnóstico y el porcentaje de cumplimiento de cada uno de ellos.

Nota: Los módulos y sus contenidos de formación serán revisados y validados por el comité operativo, según propuesta del proponente, donde en caso de presentarse ajustes que aporten al logro del objetivo para el fortalecimiento de las unidades de negocios vinculadas, se ajustarán e implementarán en concordancia.

Nota 2: La intensidad horaria será de 80 horas en el total de los módulos

4.3.4.4 COMPONENTE DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

En este componente se realiza la estructuración definitiva y evaluación del plan de inversión final; vale la pena anotar que el beneficiario formulará su plan de inversión conjuntamente con el asesor empresarial del proponente, hasta consolidar el documento final, según formato.

El Plan de Inversión se debe consolidar desde la realización de las visitas a cada emprendimiento o Mipymes. Tendrá un acompañamiento permanente por parte del asesor y una vez estructurado el plan de negocio se abrirán 2 espacios virtuales de ser necesario, para absolver inquietudes o dudas identificadas en el proceso.

Grupo 1: Emprendimientos

Grupo 2: Mipymes

El proponente debe:

- Informar al FDL el número de unidades productivas (Emprendimientos y Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos) que van siendo atendidas por asesores empresariales.

- Realizar mentorías específicas con cada beneficiario previo a la sesión presencial, donde el resultado de estos acompañamientos debe tener las respectivas evidencias (fotos, listados, actas, otros)
- El proponente deberá verificar que los bienes que estén contenidos en el Plan de inversión estén relacionados con las actividades realizadas por las unidades productivas y con las especificaciones técnicas según el formato y las cotizaciones.
- En caso realizar la entrega mediante la modalidad de Catálogo, este deberá construirse con juntamente con el FDLF en un comité técnico realizando el análisis de las solicitudes y requerimientos plasmados en los planes de negocios de los beneficiarios del proyecto.
- El proponente presentará mínimo dos (2) cotizaciones de marcas reconocidas de cada uno de los bienes a suministrar el FDLF una (1) cotización de marcas reconocidas. Se deberá apoyar en el beneficiario para garantizar que se cumplan las especificaciones técnicas requeridas por este. (Se aplicará el coeficiente de variación del 20%).
- El proponente deberá verificar que dichos bienes contribuyan a la productividad de los Emprendimientos y MiPymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos.
- El proponente deberá verificar que el valor reflejado en la cotización se encuentre dentro de los precios del mercado.
- Brindar asistencia técnica frente al plan de inversión, evaluando la pertinencia de este y realizando las recomendaciones que sean necesarias para la mejora de la unidad productiva.
- El proponente deberá informar al emprendedor que debe asistir a todos los eventos que convoque el FDL relacionados con el programa en el cual participa.
- Formular en conjunto con el beneficiario el plan de inversión y emitir un concepto de viabilidad sobre el mismo, de conformidad con el análisis descriptivo del negocio, el catálogo definido para el programa, recomendando y justificando el valor de la capitalización hasta por \$4.000.000 millones de pesos. M/CTE. (Emprendedores) y hasta por \$10.000.000 millones de pesos. M/CTE. (Mipymes).
- El proponente entregará el plan de inversión final de cada Unidad Productiva beneficiada al FDL para su revisión y aprobación, previo a las siguientes condiciones:
 - Revisión de que lo contenido en el plan de inversión este en concordancia con la necesidad de la Unidad Productiva para su **ESCALONAMIENTO EMPRESARIAL** con actividades sostenibles y reconversión verde (en caso de que este último aplique al core de negocio)
 - Este debe de presentar la justificación expresa y concisa del por qué se requiere la inversión solicitada por el emprendedor (beneficiario).

Nota 1: El 3% del ítem de “ENTREGA DE RECURSOS DE PROVEEDURIA” será destinado a el gasto de transporte de los elementos, por lo cual el contratista deberá garantizar la entrega de los bienes en la sede de cada emprendimiento o MiPyme.

Nota 2: El plan de inversiones deberá ser aprobado por el comité técnico, el cual deberá tener en cuenta que no podrá aprobar planes de inversiones que no tengan que ver con el objeto de desarrollo del emprendimiento o MiPymes.

Causales directas de no aprobación:

- El pago de Arriendos
- El pago de Deudas
- Ítems no afines al objeto de desarrollo del emprendimiento o MiPymes.
- Viajes (Paseos)
- Cursos

4.3.4.5 COMPONENTE DE CAPITALIZACIÓN

La capitalización que se destina a cada una de las Unidades Productivas beneficiarias de este programa de fortalecimiento empresarial de la Alcaldía Local de Fontibón debe ser especie o en bienes diferenciales al dinero y su efectividad depende críticamente de las estrictas especificaciones técnicas, y de costos, de los insumos que se van a entregar, según lo descrito en el plan de inversión, (formato que debe ser socializado y aprobado por el FDL en comité y que debe especificar mínimo: Tipo de producto, dimensiones, marca, costo, cuadro comparativo de mínimo dos Productos y/o Servicios similares sustentando el por qué del producto escogido y demás características acordes a la necesidad del negocio). Esta medida asegura no solo la calidad de los insumos, sino que también, garantiza el debido uso de los recursos públicos que serán destinados al fortalecimiento de los beneficiarios del programa.

Es de prioridad que el proponente asegure un seguimiento y control riguroso en la ejecución de este componente, para evitar la adquisición de materiales de baja calidad, no pertinentes o inadecuados, lo que podría socavar el propósito del programa y generar un detrimento económico. Por lo tanto, la adherencia a los lineamientos establecidos es fundamental para maximizar el impacto de la inversión, fortalecer las capacidades productivas de los beneficiarios, en última instancia, fomentar un crecimiento empresarial sostenible y equitativo a nivel local. Así los bienes o insumos adquiridos deberán ser de marcas reconocidas. Una vez finalice la formulación del Plan de Inversión y se tengan identificados los bienes o insumos solicitados y categorizados, se creará un catálogo de bienes e insumos destinados a los beneficiarios.

El proceso de capitalización una vez aprobado el plan de inversión, tendrá una duración máxima de 35 días.

Comité de Seguimiento al Catálogo de compras para Beneficiarios.

Como instrumento administrativo de apoyo y seguimiento al proceso de compras de insumos y/o bienes a ser entregados a los beneficiarios, se deberán reunir los proponentes en el Comité de Seguimiento al Catálogo de compras para Beneficiarios. En este comité el Proponente presentará un catálogo de productos sujetos a ser entregados a los beneficiarios

4.3.4.6 COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL EMPRENDIMIENTO

Una vez la capitalización se ha materializado se dará inicio al componente de seguimiento. El proponente debe realizar una visita de seguimiento y monitoreo a las compras realizadas cerciorándose que su fin sea acorde a lo convenido en el plan de inversión, recogiendo las evidencias de los bienes entregados y los uso dados a los mismos por el beneficiario.

El proponente debe:

- Agendar dos (2) visita conjuntamente con el beneficiario una de verificación y un de control en el evento de haber encontrado alguna inconsistencia en la primera visita que requiera ser subsanada.
- Informar el día y hora de la visita al FDL por si este desea acompañar la visita.
- Revisar la documentación aportada por el beneficiario (plan de inversión y acta de entrega de los elementos según las especificaciones técnicas del plan de inversión)
- Informar al FDL si hay alguna particularidad con los soportes presentados y generar las alertas de manera oportuna por los medios informados por el apoyo a la supervisión.
- Presentar al FDL de manera consolidada y organizada los soportes presentados por cada uno de los beneficiarios del programa (Emprendimientos y/o Mipymes) que justifique el uso del 100% del valor entregado de la capitalización en especie.
- Realizar una encuesta de salida a cada beneficiario, con preguntas sencillas, pero enfocadas a los resultados, retroalimentación y oportunidades de mejora. (Formato digital que debe presentar el proponente y aprobar el FDLF)

4.3.4.7 COMPONENTE DE ENCUENTRO COMERCIAL/FERIA Y CIERRE DEL PROYECTO

Este componente se puede llevar a cabo de forma paralela a la ejecución del programa, el proponente realizará encuentro comercial que ofrezca una oportunidad estratégica para que los emprendedores beneficiarios tengan acceso para ofrecer sus Productos y/o Servicios, foguearse comercialmente en escenarios propiciados con la finalidad de activar sus ventas.

El proponente debe:

- Proveer a cada Emprendimiento o Mipyme la logística necesaria para la óptima realización del encuentro comercial.
- Garantizar todos los elementos para el montaje y desarrollo del evento
 - FOTOCOPIAS
 - BACKING PORTABLE
 - REFRIGERIO TIPO 4
 - ALMUERZO TIPO 1
 - GRUPO ARTÍSTICO DE CORTA TRAYECTORIA
 - ALQUILER DE SONIDO 4.000 WATTS
 - CARPA 12X6
 - TARIMA-CARPA 12X6
 - MESAS EXHIBICIÓN
 - BAÑO PORTÁTIL BÁSICO
 - SILLAS

- PRESENTADOR
 - PLAN DE CONTINGENCIA DE MEDÍA COMPLEJIDAD
 - IMPLEMENTACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA MEDIA COMPLEJIDAD
 - PLANTA ELÉCTRICA 120 KVA
 - AGENDA MARCADA TIPO 1
 - GRUPO MUSICAL DE CORTA TRAYECTORIA
- Contratar un presentador del evento por el día.
 - Para la promoción y ejecución de los encuentros, el proponente debe tener aprobación de las piezas gráficas a usar, por parte de la oficina de **Comunicaciones** del FDL.
 - Garantizar la asistencia de todos los cupos contratados por la localidad y en caso de que alguno de ellos no pueda participar, de manera oportuna solicitar al FDL el reemplazo de esta unidad productiva para evitar se dañe la imagen del evento.
 - Entregar al FDL una vez culmine el encuentro de comercialización/feria un informe de la jornada realizada acompañada de registro fotográfico e indicando el valor de las ventas reportadas por cada negocio.
 - Vincular la participación de emprendimientos informales en la feria de la localidad con el fin de visibilizar sus productos y servicios ofrecidos . La participación de dichos emprendimientos deberá ser coordinada con el Área de Espacio Público de la Alcaldía Local de Fontibón.
 - Se debe ofrecer un espacio dentro de la feria comercial de cierre para al menos 10 emprendimientos informales en los que se garantice un espacio apropiado para la exposición de sus productos que conste, como mínimo de 2 sillas, una mesa de exposiciones y una carpa. (la convocatoria debe ser abierta y el único requisito es que los vendedores participantes deben estar inscritos en la herramienta HEMI del IPES a la fecha de la feria. En el caso en que se inscriban más de 10 emprendimientos informales se realizara la elección de los mismo por sorteo)
 - Se debe establecer un pacto o acuerdo de corresponsabilidad para el uso adecuado del espacio público entre los emprendimientos informales y el FDLF, mediante el cual los participantes se comprometan a avanzar hacia la formalización de sus actividades y a vincularse a los programas de formación ofrecidos por las diferentes entidades del Estado Colombiano. Este compromiso busca fortalecer sus capacidades productivas, potenciar sus iniciativas y generar las condiciones necesarias para facilitar su transición progresiva hacia la formalidad.
 - Entregar los **certificados de participación en físico** a cada beneficiario del programa. Este certificado debe ser en tamaño carta, en papel propalcote o ecológico, que contenga los logos de la Alcaldía y logo del programa, para entregar en una carpeta o sobre.

4.3.5 ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS SOPORTE A ENTREGAR POR PARTE DEL PROPONENTE POR COMPONENTES

Teniendo en cuenta los componentes anteriormente mencionados que conforman el programa **“FONTI EMPRENDE Y CRECE”** a continuación, se relacionan las obligaciones por componentes:

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
Convocatoria, inscripción y selección	Presentación de hojas de vida del equipo de asesores empresariales que acompañarán el programa.	Hojas de vida y presentación del equipo de asesores empresariales por localidad
	Apoyar a la Alcaldía Local en la promoción del programa a través de sus canales digitales.	Soportes documentales de la colaboración activa en la difusión de piezas publicitarias en canales de comunicación digitales aprobados por el FDL.
	Designar a una (1) persona como enlace y apoyo permanente al programa, desde la sede del FDL. Para este componente, apoyará de forma presencial en la inscripción de la población que evidencie brechas en el uso de las Tic's.	Contrato de prestación de servicios debidamente suscrito, concertando con el FDL las actividades y entregables de la persona seleccionada para apoyar la convocatoria e inscripción de los emprendimientos.
	Administrar el Formulario de Registro que incluya las variables de priorización debidamente acordadas con el FDL y genere los reportes definidos en la Guía Operativa del Programa.	Formulario de Registro debidamente aprobado por el FDL y disponible en la Plataforma de Operación del Programa con un enlace de acceso en el portal www.fontibon.gov.co
	Monitorear el proceso de inscripción de los emprendimientos generando las alertas y la actualización permanente del estado de sus inscripciones.	Bases de datos de las inscripciones realizadas con las variables acordadas. Evidencia de correos electrónicos indicando al inscrito cual es el estatus de su inscripción. Reportes de avance del proceso de inscripción según cortes definidas en la Guía Operativa del Programa.
	Validar el cumplimiento de los requisitos de entrada de los emprendedores registrados en estricto orden de registro asignando los puntajes establecidos según enfoque diferencial poblacional (si aplica).	-Reporte de la aplicación de los criterios de priorización poblacional indicada por el FDL de acuerdo con el cupo de inscripción. -Listado de potenciales emprendedores beneficiarios del programa al delegado del FDL, según la priorización poblacional que haya definido el FDL para su revisión y aprobación. -Listados al FDL de los emprendedores inscritos, categorizando a los no fueron seleccionados e indicando el motivo por el cual no clasificaron.

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
	Consolidar la “lista de espera” con la inscripción exitosa de emprendimientos que cumplen con los requisitos y criterios, pero que no alcanzan a obtener un cupo luego del proceso de selección.	-Base de datos con la “lista de espera” de emprendimientos que cumplen con los requisitos y criterios. -Evidencia de correos electrónicos enviados a los postulados indicando al inscrito cual es el estatus final de su inscripción.
Verificación, Caracterización	Programar la agenda de visitas a los emprendimientos seleccionados.	-Cronograma de las visitas concertado con los emprendedores. -Soporte socialización del cronograma con el FDL.
	Realizar las visitas iniciales a cada emprendimiento seleccionado para validar su existencia y caracterizarlas.	-Acta de visitas con el registro fotográfico según lineamientos de la Guía Operativa del Programa. (El Acta debe contener: El registro fotográfico de la unidad productiva e identificación de brechas de formación y las necesidades de inversión de esta.).
	Aplicación de la herramienta de diagnóstico empresarial para la respectiva caracterización de los emprendimientos seleccionados.	-Base de datos (formato digital) escaneado del diagnóstico de cada Unidad Productiva. -Registro completado y exitoso del diagnóstico en la plataforma dispuesta por el proponente para la operación del Programa. -Reporte de la identificación de brechas de formación de los emprendimientos visitados y de las necesidades de formación detectadas posterior a la aplicación del diagnóstico.
	Actualización de datos de línea base de emprendimientos seleccionados como beneficiarios.	Datos de entrada actualizados y validados en visita (línea base), que validan y/o complementan los datos capturados en la etapa de Convocatoria, inscripción y selección.
	Socialización y entrega para la suscripción de la carta de compromiso en la cual los emprendedores beneficiarios aceptan las condiciones, términos y compromisos del programa.	Carta de compromiso debidamente firmada por cada emprendedor (beneficiario)
Formación	Diseñar y/o actualizar los módulos de formación de conocimiento definidos en la	Documento presentado al FDL con el contenido temático, modalidad e

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
	propuesta y en la Guía Operativa. (Se entregarán bajo el formato de cápsulas de conocimiento) y poner a disposición y acceso de cada uno de los emprendedores beneficiarios del programa.	intensidad horaria de cada uno de los módulos que forman parte del programa. Cápsulas de conocimiento implementadas y disponibles en la plataforma listas para su consumo.
	Monitorear el efectivo consumo de las cápsulas de conocimiento	Reporte enviado al FDL por cada emprendedor sobre cuáles son los módulos de formación que debe cursar de acuerdo con el diagnóstico realizado. Reporte de los emprendedores que cumplen con el consumo efectivo de las cápsulas de conocimiento pactadas en el diagnóstico. Nota: los módulos de Habilidades de comercialización y marketing, Economía Solidaria y Economía Circular son de carácter obligatorio para todos los beneficiarios del programa. Certificación expedida a cada emprendedor por cada módulo o cápsula de formación culminado. -Una certificación consolidada presentada al FDL donde enuncie los emprendedores beneficiarios del programa, los módulos que cursó y el porcentaje de cumplimiento de cada uno de ellos.
Estructuración del Plan de inversión	Formular conjuntamente el Plan de Inversión con el beneficiario (Emprendimientos y Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos)	-Reportes permanentes al FDL del número de unidades productivas (Emprendimientos y Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos) que van siendo atendidas por asesores empresariales, para obtener un borrador del plan de inversión -Realizar desde la realización de las visitas la formulación del plan de inversión con el acompañamiento permanente del asesor asignado. Realizar en caso de ser necesario dos sesiones virtuales , para las asesorías y mentorías finales del plan de

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
		<p>inversión, en donde se absolverán dudas o inquietudes identificadas en el proceso</p> <p>Grupo 1: Emprendimientos</p> <p>Grupo 2: Mipymes</p> <p>-Soportes documentales de las asesorías y mentorías específicas realizadas con los beneficiarios, incluido el acompañamiento final de las sesiones presenciales, lo anterior, con el fin de ayudar al beneficiario para aumentar la comercialización de los Productos y/o Servicios.</p> <p>-Registros de avance del Plan de inversión formulado de forma conjunta con cada beneficiario, con los debidos soportes.</p>
	Analizar la viabilidad del plan de inversión y justificar la inversión.	Concepto escrito de la viabilidad del plan de inversión, justificación del uso de los recursos y su contribución en la mejora de la productividad del emprendimiento.
	Consolidar los documentos requeridos para la aprobación de la capitalización de emprendedor.	Documentos requeridos para cada plan de inversión consolidados: carta de compromiso, y formato de PLAN DE INVERSIÓN.
	Presentar para aprobación a los FDL los planes de inversión acordados con el emprendedor previo a la revisión del proponente.	Planes de inversión al FDL para su respectiva aprobación.
Capitalización	<p>Validar el cumplimiento de requisitos para la entrega de la capitalización en especie, según especificaciones técnicas detalladas en el plan de inversión, proceso soportado con los siguientes documentos:</p> <p>-Plan de inversión aprobado por el FDL con soportes</p> <p>-Cumplimiento del proceso de formación Mantenimiento o incrementando los puestos de trabajo iniciales (línea base).</p>	Registro en la plataforma del cumplimiento de los requisitos definidos para realizar la entrega de los insumos.
	El proponente entregara los bienes y servicios de acuerdo al plan de inversiones	Informe por beneficiario de los bienes entregados con fotos y listado de los

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
	levantando un listado por iniciativa en donde se especifique la marca, el modelo, el valor y la cantidad como mínimo de los bienes o servicios entregados dependiendo de los mismos. Lo anterior con el fin de constatar que los bienes sean los que se solicitaron en el plan de inversiones y que sean de óptima calidad y de acuerdo a las características técnicas que solicito el beneficiario.	mismos en donde se especifique los datos básicos de cada producto, como los son; Marca, valor, cantidad y modelo si aplica.
Seguimiento Técnico y acompañamiento	Realizar la VISITA PRESENCIAL de seguimiento a cada emprendimiento beneficiario para validar el uso de la Capitalización.	Acta de visita debidamente suscrita por las partes, anexando el registro fotográfico, y el concepto del asesor empresarial designado sobre la coherencia y consistencia de los bienes entregados frente al plan de inversión aprobado, en donde se evidencie el uso de los mismos y se deje las evidencias correspondientes. (Fotos, Videos)
	Aplicar una encuesta de salida y satisfacción previamente aprobada por el FDL para evaluar la medición de percepción frente al programa y sus componentes.	Informe ejecutivo con la consolidación de la información de las encuestas diligenciadas por cada emprendedor (con un texto donde el beneficiario declare su nivel de satisfacción con los componentes del programa y debidamente suscrito).
	Una vez la capitalización se ha materializado se dará inicio al componente de seguimiento. el proponente debe realizar una visita de seguimiento y monitoreo a las compras realizadas por el emprendedor, acorde a lo convenido en el plan de inversión, recogiendo las evidencias de las adquisiciones realizadas por el beneficiario.	Una vez la capitalización se ha materializado se dará inicio al componente de seguimiento. El proponente debe realizar una visita de seguimiento y monitoreo a las compras realizadas por el emprendedor, acorde a lo convenido en el plan de inversión, recogiendo las evidencias de las adquisiciones realizadas por el beneficiario. -Cronograma con definición de actividades y alcance del(os) evento(s) comercial(es) detallando tiempos de operación logística de montaje, operación

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
		de actividad comercial y tiempos de desmontaje.
Encuentros comerciales	Metodología para la realización de encuentros comerciales.	-Documento que contenga la propuesta detallada de eventos comerciales, piezas gráficas a utilizar aprobadas por el FDLF
	Visitar y revisar la totalidad de los lugares propuestos para la realización de los eventos comerciales, validando que cumplan las condiciones necesarias.	Reporte con el resumen de las visitas efectuadas por el proponente a los lugares propuestos para la realización de los eventos comerciales, con observaciones sobre cumplimiento de las condiciones requeridas.
	Realizar la organización logística correspondiente para llevar a cabo el correspondiente encuentro comercial, de acuerdo a las especificaciones técnicas del apoyo a la supervisión del contrato y lo que se haya pactado en comité técnico.	Informe de la realización del encuentro en donde se evidencie las actividades realizadas por el proponente de acuerdo a los mínimos contemplados y contrastados con el presupuesto del proyecto. (se requiere evidencia fotográfica y listados de asistencia de los beneficiarios del evento)
	Adelantar las actividades de alistamiento de los eventos comerciales (reuniones de preproducción del equipo operador para verificar cada detalle de la operatividad del evento, y entrega de guía práctica para el equipo, enlaces y asesores sobre las responsabilidades operativas de cada uno antes, durante y después del evento comercial.	Reporte de las actividades de alistamiento de los eventos comerciales (reuniones de preproducción del equipo operador para verificar cada detalle de la operatividad del evento, y entrega de guía práctica para el equipo, enlaces y asesores sobre las responsabilidades operativas de cada uno antes, durante y después del evento comercial. *Este reporte se incluirá en el documento con el informe sobre las exhibiciones y eventos comerciales realizados.
	Realizar los Encuentros comerciales/ ferias para promoción de nuevos mercados	Informe final una vez culminado el evento comercial acompañado de registro fotográfico e indicando el valor de las ventas reportadas por cada emprendedor.

Componente	Actividades específicas a Desarrollar por parte del operador / Proponente	Documento soporte a entregar por parte del Proponente
Cierre y liquidación del programa	Presentación de un informe final que dé cuenta de los aspectos técnicos y financieros de la ejecución total, el cual permita conocer los resultados alcanzados donde se dé cuenta de variables cuantitativas y cualitativas.	Informe final
	Participación en las mesas técnico, financieras y jurídicas previas a la liquidación	Firma de las Actas de mesas técnicas, financieras y jurídicas
	Firma del acta de liquidación de las partes	Acta de liquidación
TRANSVERSAL	Presentar el informe para pago en formato GCO-GCI-F110 para acceder a cada pago, con sus respectivos anexos	Formato GCO-GCI-F110 diligenciado y Anexos
	Participar en los comités designados para el acompañamiento y seguimiento al programa	Acta de Comité Operativo Local
	Realizar el acompañamiento a cada FDL participante a las instancias de control político que se requiera como responsable de la ejecución del programa	Evidencia de acompañamiento tanto en la presentación de la información puntual y en la asistencia presencial/virtual según se requiera. Dicha evidencia se presenta en el informe para pago.

4.4 BIENES Y SERVICIOS

NO. ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
		FORTALECIMIENTO ECONÓMICO		
1	ENTREGA DE RECURSOS DE PROVEEDURÍA EMPRENDIMIENTOS	ENTREGA DE RECURSOS DE LA CAPITALIZACIÓN HASTA POR \$3.000.000 MILLONES DE PESOS. M/CTE. (EMPRENEDORES) Y HASTA POR \$9.000.000 MILLONES DE PESOS. M/CTE. (MIPYMES).	UNIDAD	60
2	ENTREGA DE RECURSOS DE PROVEEDURÍA MIPYMES	ENTREGA DE RECURSOS DE LA CAPITALIZACIÓN HASTA POR \$3.000.000 MILLONES DE PESOS. M/CTE. (EMPRENEDORES) Y HASTA POR \$9.000.000 MILLONES DE PESOS. M/CTE. (MIPYMES).	UNIDAD	60
		DESARROLLO DEL CONTRATO		
3	FOTOCOPIAS	FORMATOS DE INSCRIPCIÓN BLANCO Y NEGRO, ENTRE OTROS	2.000	UNIDAD
4	BACKING PORTABLE	IMPRESIÓN DIGITAL A 1440 DPI FULL A COLOR A 4X0 TINTAS, SOBRE BANNER DE 13 ONZAS PARA EXTERIORES CON TINTAS DE BASE SOLVENTE. BOLSILLOS POR SELLADO TÉRMICO O SELLADO DE ALTA FRECUENCIA (ELECTRO SELLADO). CON ESTRUCTURA METÁLICA LIVIANA Y DE FÁCIL ARMADO Y DESARMADO, CON MALETÍN. TAMAÑO 4.00*2.00 MTS.	1	UNIDAD
5	REFRIGERIO TIPO 4	AMASIJO TÍPICO DE LA LOCALIDAD (REFIERE A PREPARADOS DE PANADERÍA QUE COMBINAN HARINAS Y SE TRANSFORMAN MEDIANTE AMASADO, FRITURA U HORNEADO) CON UN PESO PROMEDIO DE ENTRE 70GR Y 90 GR, MASATO DE ARROZ DE 250	130	UNIDAD

		MILILITROS EMPACADA EN UN EMBALSE PLATICO RECICLABLE CON TAPA, FRUTA (DE TEMPORADA) 150 A 200GR.FRUTA (DE TEMPORADA) 150 A 200GR. QUE CUMPLA CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD, EMPACADO ECOLÓGICO Y TRANSPORTE A LOS PUNTOS QUE INDIQUE LA ENTIDAD		
6	ALMUERZO TIPO 1	SOPA O PORCIÓN DE FRUTA, PLATO FUERTE COMPUESTO POR PROTEÍNA DE MÍNIMO 150GR, VERDURA, CARBOHIDRATO, POSTRE Y BEBIDA DE SOBREMESA DE 12OZ. (CONSUMO CALÓRICO NORMAL DIARIO)QUE CUMPLA CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD, EMPACADO Y TRANSPORTE A LOS PUNTOS QUE INDIQUE LA ENTIDAD	130	UNIDA D
7	GRUPO ARTÍSTICO DE CORTA TRAYECTORIA	AGRUPACIÓN TEATRAL O ARTÍSTICA DE MÍNIMO 6 PERSONAS DE CARÁCTER PROFESIONAL QUE MANEJE DIFERENTES TÉCNICAS CON UNA PUESTA EN ESCENA ENTRE 45 - 60 MINUTOS. EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 1 AÑO	2	HORA
8	AUDITORIO TIPO 1	ALQUILER POR HORA, INCLUYENDO SERVICIO DE ASEO, PARA EL DESARROLLO DE SESIONES CON CAPACIDAD PARA GRUPOS ENTRE CIENTO A DOSCIENTAS PERSONAS, SERVICIOS DE BAÑO SEGÚN LA CAPACIDAD. INCLUYE MESAS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (VIDEO BEAM, SONIDO, MICRÓFONOS, PANTALLA) PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SILLAS Y SONIDO	12	HORA
9	ALQUILER DE SONIDO 4.000 WATTS	ALQUILER POR DÍA DE SISTEMA DE SONIDO DE 4.000 WATTS, DOS (2) BAJOS DE 2.000 WATTS CADA UNO. DOS (2) CABINAS ACTIVAS. UNA (1) CONSOLA DE OCHO (8) CANALES. DOS (2) POTENCIAS - AMPLIFICADOR - 2500 WATTS. OCHO (8) MICRÓFONOS CABLEADOS NECESARIOS. (DEBEN INCLUIR MONTAJE, DESMONTAJE Y PRUEBAS CON CUATRO (4) HORAS DE ANTELACIÓN DE INICIAR EL EVENTO). DEBE INCLUIR PERSONAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE. (HASTA ACABAR EL EVENTO CON UN MÁXIMO DE UNA JORNADA DE 24 HORAS CONTADAS DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN DEL SONIDO)	1	DÍA
10	CARPA 12X6	ALQUILER POR DÍA DE CARPA ESTRUCTURAL LONA 100% IMPERMEABLE; RESISTENTE A LA INTemperIE TIPO HANGAR DE 12X6 MTS, LONA ALTA DENSIDAD, ALTO CALIBRE CON MICROFIBRAS INTERNAS PARA MAYOR DURACIÓN CALIBRE 700 A 530 FIBRAS CON TECHO BLANCO CON LATERALES. DEBE TENER EXTINTOR MULTIPROPÓSITO 20 LIBRAS.	1	DÍA
11	TARIMA-CARPA 12X6	ALQUILER POR DÍA DE TARIMA DE 12 X 6 MTS CON CARPA ESTRUCTURAL, ESCALERA A LA ALTURA REQUERIDA (1,5 MTS) Y FALDONES. ESTRUCTURA CERTIFICADA, DEBE TENER EXTINTOR MULTIPROPÓSITO 20 LIBRAS.	1	DÍA
12	MESAS EXHIBICIÓN	ALQUILER POR DÍA DE MESAS DE 90X60 CM PARA LA EXHIBICIÓN. MATERIAL (PLATICO O MADERA O MDF)	120	DÍA
13	BAÑO PORTÁTIL BÁSICO	ALQUILER DE UNIDAD SANITARIA DE ALTO 228,6AM X ANCHO 109,2CM X LARGO 119,8CM. CAPACIDAD DE DEPÓSITO: 355 LT. LAVAMANOS INTERNO DE 7,5 GL., DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE	4	JORNA DA
14	SILLAS	ALQUILER POR DÍA DE SILLAS PLÁSTICAS CON BRAZOS PARA ADULTOS	120	DÍA
15	PRESENTADOR	SERVICIOS DE PRESENTACIÓN POR EVENTO DE UN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL O ÁREAS AFINES CON EXPERIENCIA EN MODERACIÓN Y/O PRESENTACIÓN DE EVENTOS CON AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO.	1	PERSO NA
16	PLAN DE CONTINGENCIA DE MEDÍA COMPLEJIDAD	ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS NACIONALES Y DISTRITALES EN EL ASUNTO.	1	PLAN
17	IMPLEMENTACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA MEDIA COMPLEJIDAD	PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DEL PERMISO A LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN DE AGLOMERACIONES-SUGA. SEGÚN LA COMPLEJIDAD: * PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL EVENTO * AFOROS POR SECTOR * CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EVENTO * MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN * ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN * CUADRO DE RECURSOS	1	UNIDA D

		<p>* PLANOS SI APLICA DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD</p> <p>* DIRECTORIO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL EVENTO</p> <p>* IDENTIFICACIONES PARA EL PERSONAL</p> <p>* ANEXOS (CERTIFICACIONES Y CONCEPTOS FAVORABLES):</p> <p>CERTIFICADO DEL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS DEL PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS.</p> <p>CERTIFICADO DEL SERVICIO DE LA UAECOB.</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DE BRIGADAS Y DEL LUGAR EMITIDO POR UAECOB.</p> <p>CERTIFICADO DEL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS DEL PLAN LOGÍSTICA.</p> <p>CERTIFICADO DEL SUMINISTRO DE VALLAS DE SEPARACIÓN (DIVISIÓN)</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA ALCALDÍA LOCAL.</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA UAECOB.</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR EL IDIGER.</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA POLICÍA METROPOLITANA.</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE (SI APLICA).</p> <p>CONCEPTO FAVORABLE DEL EVENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</p> <p>SE DEBERÁ CONTAR CON EL PERSONAL DE LOGÍSTICA SEGÚN LA COMPLEJIDAD, PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN CONTRA INCENDIOS, BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS, ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN, SEÑALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE PUNTO, MEC Y/O PUNTO PEC, SEGÚN COMPLEJIDAD JUNTO CON EL PERSONAL MÉDICO NECESARIO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL EVENTO.</p>		
18	PLANTA ELÉCTRICA 120 KVA	ALQUILER POR DÍA DE PLANTA ELÉCTRICA DE 120 KVA (TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO, OPERARIO), E INSONORIZADA. (1 JORNADA)	1	UNIDAD/JORNADA
19	AGENDA MARCADA TIPO 1	DIMENSIONES EN CM: LARGO 25, ALTO 20. CON 100 HOJAS EN PAPEL RECICLABLE DE 58GR A 75GR, CUADRICULADAS IMPRESIÓN A 1 TINTA CON LOGOS INSTITUCIONALES. CARÁTULA: EN CARTÓN RÍGIDO 1.8 MM ACABADO BRILLANTE, IMPRESIÓN EN POLICROMÍA; 4 SEPARADORES DE 75GR EN PAPEL RECICLABLE, IMPRESIÓN EN POLICROMÍA POR AMBAS CARAS DEL SEPARADOR ACABADO BRILLANTE. TIPO ARGOLLADO.	120	UNIDAD
20	GRUPO MUSICAL DE CORTA TRAYECTORIA	ORQUESTA MUSICAL DE MÍNIMO 4 INTEGRANTES Y/O MÚSICOS EN VIVO Y POR LO MENOS 4 INSTRUMENTOS PARA EVENTOS VARIOS EN LA LOCALIDAD. DIVERSIDAD DE GÉNEROS MUSICALES. (INCLUIDO TRANSPORTE, INSTRUMENTOS) POR HORA DE PRESENTACIÓN	1	HORA
21	BOLSA DE MEDIOS COMUNITARIO	EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 1AÑO		

4.4.1 La población a priorizar por parte del FDL de Fontibón es la siguiente:

Localidad	Población priorizada en el Programa de IMPULSA LOCAL 5.0 informada por los FDL
Fontibón	Emprendimientos y Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos y reconversión verde, conformados por mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, indígenas, NARP, reincorporados, población LGBTI, vendedores informales, emprendimientos de propuestas de presupuestos participativos año 2025 y unidades de negocio de la cadena de valor turística, que comercializan productos

Localidad	Población priorizada en el Programa de IMPULSA LOCAL 5.0 informada por los FDL
	<p>y/o servicios Turísticos según la Ley 300, que se consideran prestadores y deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo (RNT), según la agrupación detallada a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agencias de viajes y turismo: <ul style="list-style-type: none"> Agencias de viajes y turismo en general Agencias mayoristas Agencias operadoras Establecimientos de alojamiento y hospedaje: <ul style="list-style-type: none"> Hoteles Hostales Viviendas turísticas y similares Operadores de congresos, ferias y convenciones Empresas de transporte turístico y arrendadores de vehículos: <ul style="list-style-type: none"> Transporte terrestre especial Arrendamiento de vehículos con fines turísticos Oficinas de representaciones turísticas <ul style="list-style-type: none"> Promueven servicios de empresas extranjeras en Colombia Establecimientos de gastronomía y bares de interés turístico Guías de turismo (personas naturales acreditadas) Artesanos Locales <p>El concepto de "Prestadores" incluye a personas naturales y jurídicas que directa o indirectamente provean, intermedien o contraten servicios turísticos, siempre y cuando estén registrados en el RNT.</p>

Las siguientes son las propuestas priorizadas para ejecución de los **PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL AÑO 2025**:

ID	TÍTULO PROPUESTA	Tipo de Población	Cantidad a priorizar
43914	DDifLGBTIQ. Feria de salud y belleza integral "Fontibón Diversa"	LGBTI	(4) Emprendimientos y/o (4) MiPymes.

43931	DDifMujer. transformación de la autonomía económica de las mujeres	Mujeres	(3) Emprendimientos y/o MiPymes (5)
44335	DDifJuv. jóvenes embajadores de Fontibón	Jóvenes	12 Emprendimientos
44336	DDifJuv. festival de emprendimiento creativo y joven de Fontibón	Jóvenes	(3) Emprendimientos y/o (2) MiPymes (con RNT)
38655	Impulsa el turismo	General	(3) Emprendimientos y/o (2) MiPymes (con RNT)
40823	Rueda de Negocios Mayores	Adultos mayores	(2) Emprendimientos y/o (2) MiPymes (Adultos mayores de 60 años)
TOTAL PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS			42 Unidades Productivas

***Nota:** Esto corresponde a una proyección para el cumplimiento de las propuestas de presupuestos participativos priorizadas del año 2025, proceso transversal a otras acciones o actividades que se realizarán desde el FDLF dependiendo de los componentes de cada iniciativa según mesas de cocreación. Sin embargo, Si la unidad productiva, incluidas las priorizadas por alguna una propuesta de presupuestos participativos no cumple con los requisitos descritos en el presente anexo técnico, el FDLF podrá asignar el cupo a otro beneficiario que haya participado en la convocatoria e inscripción del proyecto y que cumpla con todos los requisitos. Lo anterior, para dar cumplimiento al total de las unidades productivas a fortalecer a través del programa.

5. CONSIDERACIONES TRASVERSALES DEL PROCESO

5.1 INGRESO AL ALMACÉN DE LOS INSUMOS CONTRATADOS

En caso de ser necesario y pertinente ,una vez el ejecutor adquiera los materiales e implementos necesarios para cada componente del proyecto, deberá ingresarlos al almacén del **Fondo de Desarrollo Local de Fontibón**, atendiendo a los formatos y procedimientos vigentes.

El proponente debe realizar el debido proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local para los elementos, bienes que NO sean de consumo, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que el proponente elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El proponente se compromete a entregar en buen estado, nuevos, NO remanufacturados y de primera calidad los Productos y/o Servicios contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local.

Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDLF mediante acta.

Para el ingreso al almacén el proponente deberá presentar los documentos correspondientes de facturas, garantías y acta de recibido por parte del Supervisor o Apoyo a la supervisión, y realizar todo el trámite que el almacén solicite de entrada de los mismos, el cual es el siguiente:

El proponente deberá hacer ingreso de los bienes comprados con los bonos (o productos) al almacén del FDLF, antes de ser entregadas a los beneficiarios de los proyectos.

- Radicación de factura proveedor (a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón - FDLF)
- Certificado de recibido de entrega a satisfacción (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Copia de RUT
- Copia acta de inicio
- Copia del contrato
- Propuesta económica del proponente
- Memorando de solicitud de ingreso a almacén (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Registro fotográfico.

Es importante que el ingreso a almacén se realice con antelación a la fecha de vencimiento del contrato, de lo contrario no se podrá realizar dicho ingreso.

- **Recepción y verificación:**

1. El almacén debe recibir la orden de compra y la factura.
2. Se inspecciona cantidad, calidad y conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Se identifican los ítems que requieren tratamiento especial (alimentos, productos perecederos o químicos).

- **Registro en sistema:**

1. Uso de formato de “Entrada de Almacén” oficial.
2. Codificación de cada ítem según inventario.
3. Firma de responsable de almacenista y supervisor de apoyo.

5.2 COMPONENTE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato serán socializadas en la página web y Redes Sociales de la Alcaldía Local de Fontibón. Sin embargo, todas las piezas publicitarias deberán ser enviadas al área de prensa con el fin de ser aprobadas para divulgación, ahora bien, toda pieza que requiera impresión deberá ser enviada al área de comunicaciones de gobierno para recibir código de aprobación. Las piezas publicitarias deberán enviadas con 15 días de anticipación para evitar retrasos en su divulgación y aprobación.

Toda pieza publicitaria deberá cumplir el manual de imagen corporativa entregado por la administración, el cual será la línea base para su elaboración.

5.2.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Todas las piezas comunicativas deben visibilizar los contenidos definidos en la propuesta y fomentar la participación ciudadana. Se prioriza un enfoque inclusivo, no sexista y libre de estereotipos de género (Acuerdo 381 de 2009).

- Posicionar la iniciativa en la localidad de Fontibón.
- Movilizar a la comunidad en cada fase del proyecto.
- Generar cambios culturales a corto, mediano y largo plazo.

Canales y Formatos:

- Digitales: redes sociales, boletines electrónicos, redes de mensajería.
- Físicos: afiches, volantes sostenibles, señalética temporal.
- Audiovisuales: spots radiales, videos cortos, cápsulas informativas.

Lineamientos de Diseño:

1. Ajustarse al Manual de Imagen Distrital, incluyendo logos y créditos institucionales.
2. Usar lenguaje incluyente, evitar expresiones sexistas o discriminatorias.
3. Incorporar elementos gráficos que reflejen diversidad y equidad.

Proceso de Aprobación:

1. **Contenido:** remitir borrador al supervisor de apoyo y a la Oficina Asesora de Prensa.
2. **Imagen institucional:** aprobación final exclusiva de la Oficina Asesora de Prensa.
3. **Secretaría de Gobierno:** validación obligatoria con mínimo quince (15) días de antelación al evento.

Sostenibilidad y Cobertura:

- Impresos: deberán cumplir con “fichas verdes” (papel certificado, tintas ecoamigables).
- Difusión: 70% digital y 30% física, en línea con la Política de Cero Papel del PIGA.

5.2.1 VINCULACIÓN Y PAUTA INFORMATIVA EN MEDIOS COMUNITARIOS

Atendiendo a la Resolución 095 de 2018 emitida por el Instituto de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y a la Circular 001 de 2021 emitida por la Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Operador con el acompañamiento de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local gestionará una pauta informativa en periódico de circulación Local Impreso y en Página Web y Redes Sociales de Medios Comunitarios Locales de Fontibón (incluidos en la base de

medios comunitarios que publica IDPAC) por un periodo de seis (6) meses. La información para divulgar y promocionar mediante estas pautas será definida por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del convenio. Asimismo, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón se compromete a dar cumplimiento al numeral 3 de la circular 001 de 2021 en la cual se señala: Las entidades y órganos de la Administración deberán adelantar o verificar el proceso de negociación de tarifas con los medios comunitarios y alternativos, procurando que las mismas atiendan la realidad del mercado previa elaboración del estudio de costos para la contratación.

Tabla de tarifas sugeridas para los medios comunitarios y alternativos para el año 2025, aplicables a las agencias. En el valor se incluye la comisión a otorgar, así como los impuestos que probablemente descuenten las agencias.

El valor para el 2025 corresponde a la base oficializada en el 2024 más un ajuste del IPC Bogotá del 5,69% conforme a la información del DANE.

LINEAMIENTO TARIFAS COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA PARA EL 2025 AGENCIAS	
Lineamiento de 2011 ajustado al IPC Bogotá	
TIPO DE MEDIO Y PIEZA	TARIFAS 2025 Los valores corresponden al ajuste del IPC Bogotá 5,69% a dic 31 de 2024
MEDIOS SONOROS	
Anuncio de 15 segundos	\$ 49.874
Anuncio de 20 segundos	\$ 62.343
Anuncio de 30 segundos	\$ 83.124
Mini reportaje de 3 minutos	\$ 249.372
MEDIOS IMPRESOS	
Contraportada (portada)	\$ 5.300.000
Una página	\$ 4.654.745
Dos páginas	\$ 6.982.000
Media página	\$ 2.844.567
Un tercio de página	\$ 1.933.856
Un cuarto de página	\$ 1.650.000
MEDIOS AUDIOVISUALES	
Emisión comercial de 15 segundos	\$ 77.928
Emisión comercial de 20 segundos	\$ 103.905
Emisión comercial de 30 segundos	\$ 155.858
Emisión spot de 20 segundos	\$ 140.272
Emisión spot de 30 segundos	\$ 210.408

Emisión de 1 minuto	\$ 207.810
Emisión de 10 minutos	\$ 748.114
Emisión de 30 minutos	\$ 1.246.856
Emisión de 1 hora	\$ 1.662.476
Producción de 30 minutos en vivo	\$ 2.493.714
MEDIOS TIC	
Banner lateral 150X50 PX aprox.	\$ 1.246.856
Banner Caja de 300 X 250	\$ 1.246.856
Banner 500x500 ó 600x335	\$ 2.027.066
Banner 740x300 O 300X740	\$ 3.209.522
Skyscraper sobre cabezote (120x600, 160x600 Píxeles)	\$ 4.156.190
Skyscraper parte baja	\$ 1.662.476
Artículo publrreportaje o asimilado texto home page más imágenes	\$ 4.654.745
Artículo texto sección interna	\$ 1.454.666
Link de descarga hasta 2 MB	\$ 415.619
Video 30 min estático	\$ 1.870.285
Producción y emisión audiovisual de 30 min en vivo	\$ 2.493.714
Chat en línea (texto)	\$ 1.039.047
Producción video HD 30 min sin material (guión, investigación, edición, formateo, alojamiento) *	\$ 6.000.000
Producción video HD 30 min con material listo, alojamiento y publicación *	\$ 5.000.000
Producción multimedia 3D 5 min. *	\$ 5.500.000
Envío masivo correos 5000 (valor base)	\$ 1.870.285
Envío masivo correos 10.000 (valor base)	\$ 3.324.951
Envío masivo correos 25.000 (valor base)	\$ 7.273.331
Envío masivo correos desde más de 30.000 (valor base)	\$ 7.481.141
Envío masivos correos desde más de 50.000 (valor base)	\$ 11.429.521
Alojamiento FTP (cotizar)	\$ -
Construcción web estándar	\$ 6.234.285
Web personal	\$ 1.870.285
Programación streaming básico	\$ 2.078.095

5.3 PERSONAL

A continuación, se detalla los perfiles del equipo profesional y técnico que debe acompañar la ejecución del proyecto.

Cargo / Rol	Formación académica mínima	Experiencia requerida	Funciones principales	Tiempo
Coordinador/a del Proyecto	Profesional en Administración, Economía o Ciencias Sociales; posgrado en gestión de proyectos o desarrollo local o Economía o administración de empresas, en fianzas o afines	5 años en dirección de programas de emprendimiento y formación empresarial.	Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y cronograma del proyecto. Garantizar cumplimiento de metas, hacer seguimiento técnico y pedagógico.	7 meses
Profesional de apoyo	Profesional en Administración, Economía o Ciencias Sociales;	2 años en dirección de programas de emprendimiento y formación empresarial.	Acompañar y apoyar a los diferentes profesionales o apoyos técnicos en cada una de las etapas del proyecto.	7 meses
Coordinador/a académico del proceso de formación	Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo o afines	4 años en docencia o asesoría a microempresas y emprendedores en su fortalecimiento, sostenibilidad y escalonamiento	Impartir módulos sobre modelo de negocio, formalización, finanzas básicas y sostenibilidad empresarial.	3 meses
2 Formadores/as en desarrollo empresarial y gestión de emprendimientos	Profesional en administración de empresas, economía, Gestión Turística o Turismo, con énfasis en Gestión Cultural o Patrimonio	3 años en proyectos de fortalecimiento a emprendimientos y micro empresas con enfoque turísticos comunitarios o rurales.	Impartir módulos sobre modelo de negocio, formalización, finanzas básicas y sostenibilidad empresarial.	2 meses
2 Formadores/as en turismo sostenible y territorial	Profesional en Administración de empresas, economía o afines con	3 años en proyectos de fortalecimiento a emprendimientos y micro empresas con enfoque	Brindar formación sobre rutas turísticas, atención al visitante, promoción digital	2 meses

	énfasis en Gastronomía o Administración Hotelera.	turísticos comunitarios o rurales.	y articulación territorial.	
--	---	------------------------------------	-----------------------------	--

TÉCNICO LOGÍSTICO	Técnico o Tecnólogo en Administración o contabilidad o finanzas.	"Experiencia general: Mínimo: 3 años contados a partir de la expedición del diploma de grado.	3 años de experiencia administrativa en el desarrollo de proyectos sociales y/o económicos	Apoyar la parte administrativa, logística y de organización del proyecto en general	7 meses
Técnico	Apoyo en comunicación y registro audiovisual	Técnico o tecnólogo en comunicación o producción audiovisual.	3 años en registro de eventos y manejo de redes sociales.	Registrar sesiones, elaborar piezas de difusión y gestionar redes del proyecto.	3 meses
Técnico	Asesor técnico en sistemas y soporte digital	Técnico o tecnólogo en sistemas o informática.	3 años en soporte de plataformas de formación virtual.	Apoyar inscripciones, manejo de plataformas, asistencia técnica a formadores y estudiantes.	3 meses
Técnico	Asistente de seguimiento y evaluación	Técnico o tecnólogo en administración o gestión de proyectos.	3 años en recolección de datos y sistematización.	Apoyar levantamiento de información, encuestas y reportes de avance.	3 meses

Elaboró: Paola Andrea Pérez Reina-Profesional de apoyo desarrollo Económico

Revisó: María Milena Collazos- Profesional de apoyo Desarrollo Económico (Referente)

Revisó: Miguel Angel Rueda Cárdenas – Profesional de apoyo Planeación

