Numeral	Actividad	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1	**Convocatoria, inscripción y selección**																												
1.1.1	Acta de inicio																												
1.1.2	Diseñar Plan de trabajo																												
1.1.3.	Elaborar el cronograma de actividades detallado																												
1.1.4.	Elaborar y presentar una estrategia de divulgación e inscripción.																												
1.1.5.	Diseñar piezas publicitarias que deberán ser aprobadas por el FDLD.																												
1.1.6	Convocatoria general																												
1.1.6.	Elaborar presentaciones del proyecto.																												
1.1.7.	Realizar un instrumento de análisis para la evaluación de las hojas de vida.																												
1.1.8.	Entregas Hojas de vida																												
1.1.9	Entregar al supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión el avance de la base de datos de las convocatorias con corte a los 15 días despues iniciado el día de la convocatoria.																												
1.1.9.1	Entregar al supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión el avance de la base de datos de las convocatorias total del proyecto																												
1.1.10	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.																												
1.1.11	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																												
1.2	**Verificación, Caracterización**																												
1.2.1	Programar la agenda de visitas a los emprendimientos seleccionados.																												
1.2.2	Realizar las visitas iniciales a cada emprendimiento seleccionado para validar su existencia y caracterizarlas.																												
1.2.3	Aplicación de la herramienta de diagnóstico empresarial para la respectiva caracterización de los emprendimientos seleccionadas.																												
1.2.4	Actualización de datos de línea base de emprendimientos seleccionados como beneficiarios.																												
1.2.5	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.																												
1.3	**Formación**																												
1.3.1	Diseñar y/o actualizar los módulos de formación de conocimiento definidos en la 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.																												
1.3.2	Monitorear el efectivo consumo de las cápsulas de conocimiento																												
1.4	**Estructuración del Plan de inversión**																												
1.4.1	Formular conjuntamente el Plan de Inversión con el beneficiario (Emprendimientos y, Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos)																												
1.4.2	Analizar la viabilidad del plan de inversión y justificar la inversión.																												
1.4.3	Consolidar los documentos requeridos para la aprobación de la capitalización de emprendedor.																												
1.4.4	Presentar para aprobación a los FDL los planes de inversión acordados con el emprendedor previo a la revisión del proponente.																												

1.5	**Capitalización Seguimiento Técnico y acompañamiento**	
1.5.1	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: -Plan de inversión aprobado por el FDL con soportes -Cumplimiento del proceso de formación Mantenimiento o incrementando los puestos de trabajo iniciales (línea base).	
1.5.2	entregar los bienes y servicios de acuerdo al plan de inversiones 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.	
1.5.3	Realizar la VISITA PRESENCIAL de seguimiento a cada emprendimiento beneficiario para validar el uso de la Capitalización.	
1.5.4	Aplicar una encuesta de salida y satisfacción previamente aprobada por el FDL para evaluar la medición de percepción frente al programa y sus componentes.	
1.6.	**Encuentros Comerciales**	
1.6.1	Metodología para la realización de encuentros comerciales.	
1.6.2	Visitar y revisar la totalidad de los lugares propuestos para la realización de los eventos comerciales, validando que cumplan las condiciones necesarias.	
1.6.3	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.	
1.6.4	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.	
1.6.5	Realizar los Encuentros comerciales/ ferias para promoción de nuevos mercados	
1.7	**Cierre y liquidación del programa**	
1.7.1	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.	