PLAN DE TRABAJO

Proyecto

Fontibón Camina hacia el Desarrollo Empresarial, Productiva, Turística y con Empleo con

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBON (FDLF)

Fortalecimiento del Tejido Empresarial Fontibón



Bogotá D.C.
2026

United States
WeWork - Brickell 78 SW 7th St, Miami, FL 33130

Bogotá, Colombia
Carrera 12a # 77a - 52 oficina 304

Medellín, Colombia
Carrera 42 # 3 sur 81 T1 Piso 15

info@boost.net.co
www.boost.net.co | www.boost-ia.net

TABLA DE CONTENIDO

PLAN DE TRABAJO 0

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

2.1. Objetivo general 4

2.2. Objetivos específicos 4

3. ALCANCE 5

4. LOCALIZACIÓN 6

5. ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS SOPORTE A ENTREGAR POR PARTE DEL PROPONENTE POR COMPONENTES 7

5.1 COMPONENTE DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN 7

Medios de convocatoria (elaboración a cargo del FDLF): 7

Medios de verificación 7

5.2 COMPONENTE DE CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE 8

5.3 COMPONENTE DE FORMACIÓN Entregables Directorio Digital: 9

Tema 1: Fortalecimiento del Tejido Empresarial Local/Introducción 9

Tema 2: Formalización Empresarial 9

Tema 3: Estrategias de Planificación para el Crecimiento Empresarial 9

Tema 4: Marketing y Marketing Digital 10

Tema 5: Finanzas para MIPYMES y Emprendimientos Locales 10

Tema 6: Desarrollo Sostenible y Economía Circular 10

Tema 7: Vitrinismo y Diseño de Experiencias Comerciales 10

Tema 8: Economía Solidaria y Colaborativa 11

Tema 9: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local 11

Tema 10: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local 12

6. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE 12

Estructura general del plan 12

7. FASES DEL PROYECTO 13

7.1 FASE 1 – Convocatoria 13

Actividades: 13

Medios: 13

7.2 FASE 2 – Caracterización 13

Actividades: 13

Medios: 13
7.3 FASE 3 – Formación 13
Actividades: 14
Medios: 14
7.4 FASE 4 – Asistencia técnica 14
Actividades: 14
Medios: 14
7.5 FASE 5 – Implementación de experiencias empresariales 14
Actividades: 14
7.6 FASE 6 – Evaluación y cierre 14
Actividades: 14
8. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA 15
8.1 Etapas del procedimiento 15
8.2 Medios de ejecución 15
8.3 Procedimiento 16
8.4 Resultados esperados 16
9. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS MIPYMES Y EMPRENDEDORES Y VENDEDORES INFORMALES 17
10. METODOLOGÍAS 17
COMPONENTE 1 – FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TURÍSTICA LOCAL 17
Metodologías aplicables: 17
Metodologías aplicables: 19
COMPONENTE 3 – PROMOCIÓN EMPRESARIAL FONTIBON 20
Metodologías aplicables: 20
11. RECURSOS HUMANOS 20
Roles y responsabilidades del equipo 20
12. RECURSOS MATERIALES 21
Recursos materiales necesarios 21
Herramientas 22
Medios de implementación 22
13. INDICADORES DE PROCESO, ESTRUCTURA Y RESULTADOS 22
Tipología de indicadores 22
Medios de verificación 22
14. CRONOGRAMA CONCEPTUAL 23

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo detalla las acciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para el fortalecimiento las capacidades de los emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal de la localidad de Fontibón, en el marco de las líneas estratégicas definidas por las entidades competentes para el sector empresarial. El proyecto se enmarca en los lineamientos, obligaciones y alcances definidos en el anexo técnico del contrato número CPS-558-2025 (148542) “fortalecimiento tejido empresarial Fontibón”, el cual establece los elementos conceptuales, metodológicos y procedimentales que orientan la ejecución.

Este documento integra contenidos textuales del anexo técnico y complementa su estructura mediante un proceso de organización, sistematización y planificación orientada a la gestión eficiente del proyecto, asegurando articulación entre fases, etapas, procedimientos, medios de verificación, recursos técnicos, talento humano y obligaciones.

Se incluyen definiciones, metodologías, procedimientos, procesos administrativos, cuadros resumen y organigramas necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, garantizando una ejecución adecuada basada en una gestión técnica, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, este documento proyecta los mecanismos de seguimiento, indicadores, flujos de gestión, procedimientos para el desarrollo de experiencias empresariales, cronograma conceptual, recursos necesarios, medios operativos y herramientas de ejecución.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

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.

2.2. Objetivos específicos

- 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.
- Fomentar el pensamiento creativo y la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la competitividad de las MiPymes.
- 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.
- 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.
- Integrar dentro de los programas de formación, las buenas prácticas en sostenibilidad ambiental, responsabilidad social y ética empresarial.
- 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.
- 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.

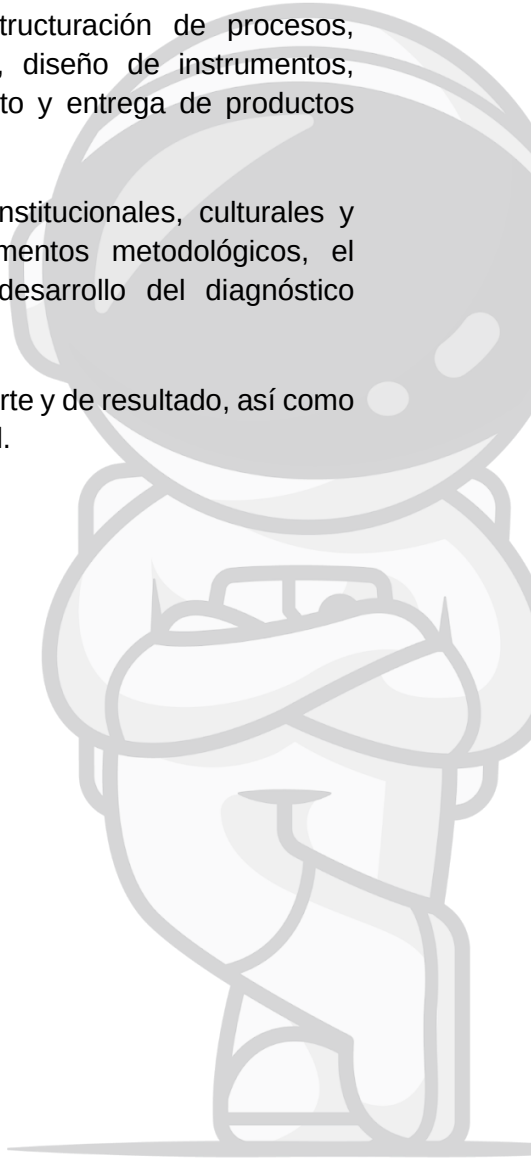
3. ALCANCE

El alcance del proyecto comprende el desarrollo de actividades técnicas, metodológicas, comunitarias y administrativas para fortalecer capacidades de los emprendimientos, Mipymes y actores de la economía informal de la localidad de Fontibón. Incluye procesos de diagnóstico, acompañamiento, fortalecimiento, articulación, caracterización, diseño metodológico y consolidación del cual establece los elementos conceptuales, metodológicos y procedimentales que orientan la formación y contribución de potencialización a los emprendedores.

De acuerdo con el anexo técnico, el alcance abarca la estructuración de procesos, implementación de fases de trabajo, definición de actividades, diseño de instrumentos, desarrollo de metodologías, acompañamiento técnico, seguimiento y entrega de productos derivados de la ejecución contractual.

Asimismo, contempla la articulación con actores comunitarios, institucionales, culturales y territoriales, la gestión administrativa, la definición de instrumentos metodológicos, el seguimiento técnico, los procesos de acompañamiento y el desarrollo del diagnóstico empresarial de Fontibón.

El alcance establece obligaciones técnicas, administrativas, de reporte y de resultado, así como procesos de articulación, socialización y acompañamiento territorial.



4. LOCALIZACIÓN

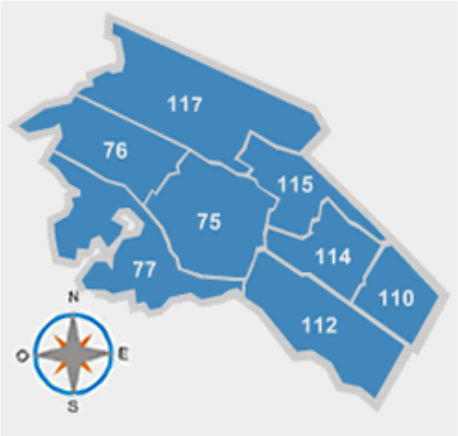
El proyecto se desarrollará en los territorios priorizados por la Alcaldía local de Fontibón, en el mismo territorio, conforme al alcance planteado en el anexo técnico. Las acciones se efectuarán en contextos comunitarios, institucionales y turísticos del territorio, de acuerdo con los lineamientos, fases, instrumentos de acompañamiento y procedimientos definidos para la ejecución del fortalecimiento empresaria.

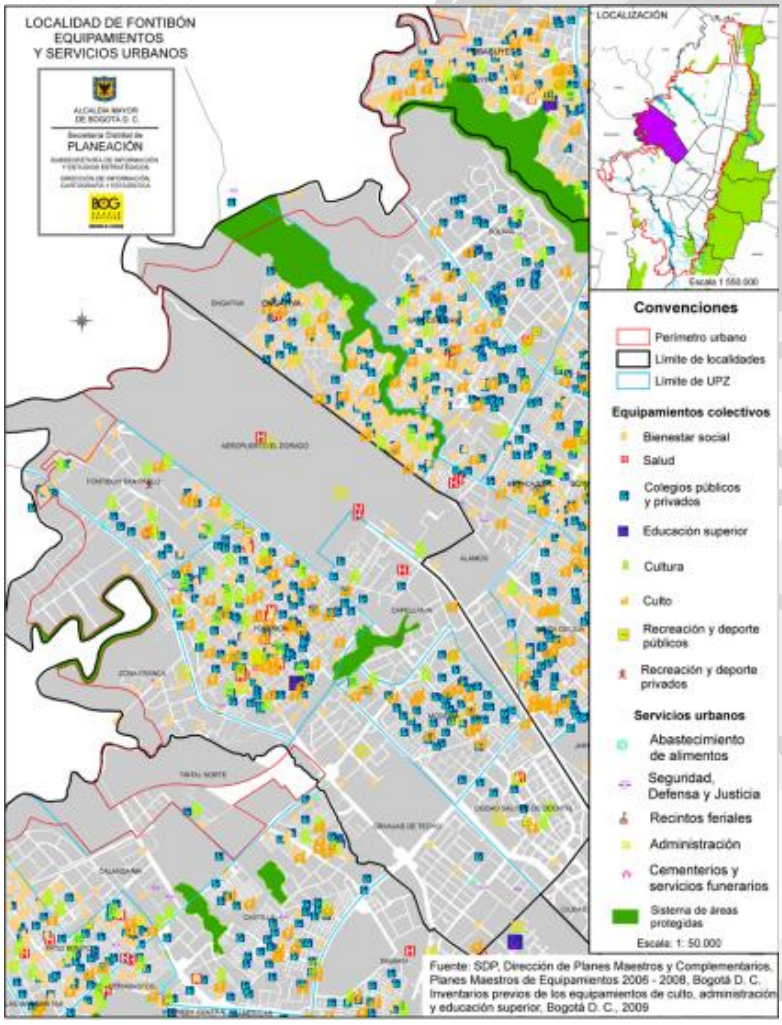
El proceso de implementación será en tres UPZ de la localidad, articulado a los emprendimientos, MiPymes, prestadores de servicios turísticos y demás actores de la cadena de valor turístico, gremios, iniciativas comunitarias y entidades locales, propiciando el fortalecimiento del sector local.

UPZ de la Localidad de

Fontibón (9):

1. Ciudad Salitre Occidental 110
2. Granjas de techo 112
3. Modelia 114
4. Capellanía 115
5. Aeropuerto el Dorado 117
6. Fontibón 75
7. Fontibón de San Pablo 76
8. Zona Franca 77





5. ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS SOPORTE A ENTREGAR POR PARTE DEL PROPONENTE POR COMPONENTES

5.1 COMPONENTE DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

Medios de convocatoria (elaboración a cargo del FDLF):

- 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).
- 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)
- 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)
- 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.

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.

5.2 COMPONENTE DE CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE

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.

5.3 COMPONENTE DE FORMACIÓN Entregables Directorio Digital:

Tema 1: Fortalecimiento del Tejido Empresarial Local/Introducción

- 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 estos estrategias de planeación y escalonamiento de negocios

Tema 2: Formalización Empresarial

- 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

- 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.

Tema 4: Marketing y Marketing Digital

- 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.

Tema 5: Finanzas para MIPYMES y Emprendimientos Locales

- 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.

Tema 6: Desarrollo Sostenible y Economía Circular

- 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.

Tema 7: Vitrinismo y Diseño de Experiencias Comerciales

- Principios del vitrinismo: cómo organizar y presentar Productos y/o Servicios de forma atractiva en el punto de la 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.

Tema 8: Economía Solidaria y Colaborativa

- 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.

Tema 9: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local

- 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.

Tema 10: Gestión de Talento Humano y Liderazgo Local

- 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.

6. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

Es el componente metodológico que organiza y estructura las fases, etapas, actividades y procedimientos de ejecución, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico emitido.

Dicho plan organiza el proceso en fases consecutivas que permiten establecer una ruta de trabajo desde la convocatoria hasta el cierre del proyecto, garantizando coherencia entre objetivos, actividades, procedimientos, recursos e indicadores.

El alcance se gestiona mediante una secuencia organizada de actividades que se estructuran en fases, las cuales se desarrollan metodológicamente con procedimientos, instrumentos y acompañamientos específicos, así como actividades de socialización, seguimiento y verificación.

Estructura general del plan

- Convocatoria
- Caracterización
- Formación
- Asistencia técnica
- Capitalización
- Evaluación y cierre

Cada fase contiene actividades, instrumentos, actores y procedimientos específicos que orientan la implementación, generando productos verificables derivados de la ejecución técnica.

7. FASES DEL PROYECTO

A continuación, se presenta la organización metodológica del proyecto en fases consecutivas, alineadas con el contenido del Anexo Técnico.

7.1 FASE 1 – Convocatoria

Actividades:

- Identificación de actores emprendimientos, Mipymes, vendedores informarles
- Socialización inicial.
- Difusión de convocatoria.
- Recepción de información.
- Registro de participantes.

Medios:

- Convocatoria digital.
- Contactos institucionales.
- Canales oficiales.
- Redes comunitarias.



7.2 FASE 2 – Caracterización

Actividades:

- Aplicación de instrumentos diagnósticos.
- Consolidación de información.
- Registro de capacidades.
- Análisis preliminar.
- Identificación de necesidades.

Medios:

- Instrumentos propios del proyecto.
- Recolección de datos.
- Análisis de información.

7.3 FASE 3 – Formación

Actividades:

- Talleres formativos.
- Sesiones temáticas.
- Procesos participativos.

Medios:

- Metodologías participativas.
- Materiales pedagógicos.
- Enfoque experiencial.

7.4 FASE 4 – Asistencia técnica

Actividades:

- Acompañamiento.
- Visitas técnicas.
- Asesoría comunitaria.
- Orientación metodológica.
- Diseño participativo.

Medios:

- Instrumentos de seguimiento.
- Orientación técnica.
- Acompañamiento territorial.



7.5 FASE 5 – Implementación de experiencias empresariales

Actividades:

- Poner en marcha.
- Práctica operativa.
- Desarrollo de experiencias.
- Socialización.
- Ajustes técnicos.

7.6 FASE 6 – Evaluación y cierre

Actividades:

- Socialización de resultados.
- Sistematización.
- Proceso de cierre.
- Presentación de informes.

8. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

Este procedimiento define las acciones necesarias para la formulación, difusión y desarrollo de la convocatoria, aplicando criterios técnicos y administrativos definidos en el anexo técnico y garantizando un proceso transparente, público y verificable.

8.1 Etapas del procedimiento

Etapa	Descripción
Diseño	Definición de lineamientos, requisitos y criterios
Aprobación	Validación institucional del documento
Publicación	Difusión en medios oficiales
Recepción	Inscripción de participantes
Verificación	Revisión técnica
Selección	Listado de participantes
Notificación	Comunicación oficial

8.2 Medios de ejecución

- Publicación institucional
- Redes comunitarias
- Canales de la Alcaldía
- Bases comunitarias
- Contacto institucional

8.3 Procedimiento



8.4 Resultados esperados

- listado de participantes
- evidencias de participación
- trazabilidad del proceso

9. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS MIPYMES Y EMPRENDEDORES Y VENDEDORES INFORMALES

Este procedimiento establece la hoja de ruta para el desarrollo de experiencias empresariales, articuladas al territorio, actores, instrumentos y metodologías del proyecto, garantizando un proceso articulado y sistemático.

Etapa	**Actividades**
Identificación	Definición de actores y recursos
Diseño	Construcción participativa
Implementación	Desarrollo de la experiencia
Acompañamiento	Asesoría y ajustes
Evaluación	Análisis final y resultados

10. METODOLOGÍAS

COMPONENTE 1 – FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TURÍSTICA LOCAL

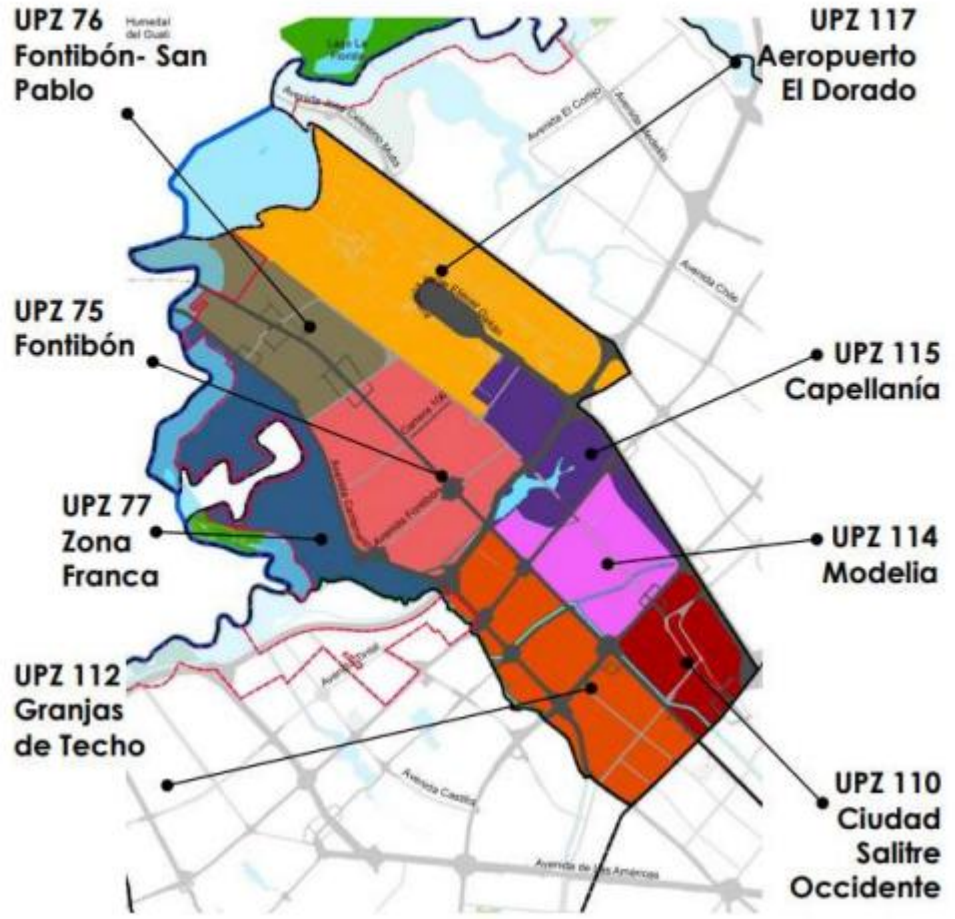
Este componente tiene dos grandes pilares:
Caracterización + Diseño de corredores turísticos.

Metodologías aplicables:

Trabajo de campo con encuestas y entrevistas semiestructuradas
Metodología basada en visitas presenciales al territorio para observar oferta, infraestructura, vocaciones y percepción comunitaria.

Unidades de Planeación Zonal UPZ

Figura 1 UPZ de la Localidad de Fontibón



Metodología DOFA – Territorial con el fin de identificar los posibles mercados
Aplicada al emprendimiento y conectada a vocaciones de cada UPZ.

Priorización Multicritério de corredores
Usando criterios del documento:

- accesibilidad
- atractivo
- seguridad
- articulación económica

Validación comunitaria + Foros locales
Socialización de resultados técnicos para ajustar decisiones.

COMPONENTE 2 – FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Este componente integra formación, asistencia técnica y sostenibilidad empresarial.

Metodologías aplicables:

Ruta de Formación por Competencias
Incluye cursos en:

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

Modelo de Encadenamiento Comercial – Ferias y ruedas de negocio
Intercambio empresarial entre oferentes locales:

- convocatoria de los actores que quieran y cumplan con los parámetros para practicar
- articulación con las entidades públicas



Entrega de incentivos con enfoque de fortalecimiento productivo
Uso de una metodología de segmentación y pertinencia empresarial para compras y bonos según tipo de negocio.

- seguimiento de entrega, asegurando el adecuado proceso legar que conlleva, esto, en articulación con la administración local y FDLF

COMPONENTE 3 – PROMOCIÓN EMPRESARIAL FONTIBON

Este componente construye identidad empresarial y visibilidad del destino.

Metodologías aplicables:

Campaña de posicionamiento transmedia
Uso de redes y piezas digitales con lenguaje incluyente para atraer visitantes.

- publicaciones en redes de la alcaldía, y de los artistas seleccionados

11. RECURSOS HUMANOS

El proyecto requiere un equipo técnico y operativo alineado a las responsabilidades, fases y procedimientos establecidos. El talento humano cumple funciones de acompañamiento, formación, coordinación, asistencia técnica, levantamiento de información, sistematización y desarrollo territorial.

La disponibilidad de personal garantiza el cumplimiento metodológico y operativo de cada fase, asegurando capacidades técnicas para diagnóstico, formación, implementación y cierre.

Roles y responsabilidades del equipo

Cargo	Funciones
Coordinador/a del Proyecto	Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y cronograma del proyecto. Garantizar cumplimiento de metas, hacer seguimiento técnico y pedagógico.
Profesional de apoyo	Acompañar y apoyar a los diferentes profesionales o apoyos técnicos en cada una de las etapas del proyecto

Coordinador/a académico del proceso de formación	Impartir módulos sobre modelo de negocio, formalización, finanzas básicas y sostenibilidad empresarial.
Formadores/as en desarrollo empresarial y gestión de emprendimientos	Impartir módulos sobre modelo de negocio, formalización, finanzas básicas y sostenibilidad empresarial
Formadores/as en turismo sostenible y territorial	Brindar formación sobre rutas turísticas, atención al visitante, promoción digital
Técnico Logístico	Apoyar la parte administrativa, logística y de organización del proyecto en general
Técnico	Registrar sesiones, elaborar piezas de difusión y gestionar redes del proyecto.
Técnico	Apoyar inscripciones, manejo de plataformas, asistencia técnica a formadores y estudiantes.
Técnico	Apoyar levantamiento de información, encuestas y reportes de avance.

12. RECURSOS MATERIALES

El proyecto requiere materiales operativos, pedagógicos, instrumentales y administrativos para el desarrollo de las fases, asegurando disponibilidad técnica y logística para las actividades, talleres, reuniones, experiencias turísticas y acompañamiento.

Recursos materiales necesarios

Tipo	**Ejemplos**
Administrativos	papelería, formatos, hojas, archivadores
Técnicos	equipos de cómputo, tabletas, proyectores
Operativos	transporte, logística, desplazamientos

Pedagógicos	guías metodológicas, cartillas, material informativo
Audiovisuales	cámaras, grabación, registros multimedia

Herramientas

- instrumentos para levantamiento de información
- herramientas de sistematización
- formatos de registro
- herramientas comunitarias

Medios de implementación

- asistencia técnica
- talleres formativos
- acompañamiento territorial
- actividades presenciales
- recursos

13. INDICADORES DE PROCESO, ESTRUCTURA Y RESULTADOS

Los indicadores permiten medir el avance, cumplimiento, impacto y resultados del proyecto, en coherencia con los objetivos del plan, las fases de ejecución y los productos establecidos en los términos de referencia.

Tipología de indicadores

Tipo	**Función**
Proceso	Medir ejecución en número de participantes
Instrumentos aplicados	Cursos ejecutados
Resultado	Participantes formados

Medios de verificación

- informes y seguimiento
- listados de encuestados y entrevistados
- reportes porcentuales de avance
- instrumentos aplicados (Formulario de Google)

14. CRONOGRAMA CONCEPTUAL

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.	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
1.1.11	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.
1.1.12	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.
1.5.5	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.
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.
1.7.2	Participación en las mesas técnico, financieras y jurídicas previas a la liquidación
1.7.3	Firma del acta de liquidación de las partes

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.																												