

ANEXO TÉCNICO**1. DESCRIPCIÓN**

El propósito de este documento denominado **ANEXO TÉCNICO**, es proporcionar en forma detallada los requerimientos técnicos de los servicios a contratar, tanto para los interesados en participar del proceso de selección, como para el adjudicatario final, con el fin de entender las actividades a realizar que van encaminadas a satisfacer las necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión No 2239 “Ciudad Bolívar, Impulsando la Productividad, Comercialización y el Tejido empresarial rural”.

2. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO AL TEJIDO EMPRESARIAL A LAS MIPYMES, EMPRENDIMIENTOS Y/O ACTORES DE LA ECONOMÍA INFORMAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA 2025 -2028”**.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto de este contrato permitirá dar cumplimiento a la meta fijada para la vigencia 2026 y contribuir con la implementación de la Política Pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá, al igual que el fortalecimiento empresarial, la generación de ingresos, oportunidades de empleo, promoción de las capacidades y potencialidades de las personas.

El proceso desarrollará actividades de identificación, caracterización, asistencia técnica, fortalecimiento, entrega de incentivos o capitalización a los emprendimientos y las MiPymes, ¹según criterios de priorización técnica, territorial y poblacional, para apoyar su sostenibilidad y permanencia en el mercado.

Por último, el proyecto llevará a cabo encuentros comerciales en diferentes puntos estratégicos de la localidad, para brindar a los emprendedores y MiPymes, beneficiarios del proyecto, la oportunidad de encontrar un espacio común que les permita comercializar, exponer e informar sobre sus productos y servicios.

3.1. Población objetivo:

El proyecto está dirigido a Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y/o actores de la economía informal de la localidad, que hagan parte de los sectores económicos focalizados por la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico de la

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

4. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS:

El presente contrato beneficiará a unidades económicas, dando prioridad a las iniciativas ciudadanas ganadoras, acordadas en los presupuestos participativos de 2025. Según lo concertado en cada una de las mesas de co - creación realizadas con sus respectivos promotores, profesionales del sector, y profesionales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. EL CONTRATANTE proporcionará caracterización, capacitación, acompañamiento, capitalización y evaluación técnica permanente. Además, se llevará a cabo evaluación y planificación en las diferentes etapas del proceso para garantizar el éxito de las siguientes iniciativas identificadas:

NOMBRE DE LA INICIATIVA	DESCRIPCION / ACTIVIDADES	PROCESO DE FORMULACIÓN/CANTIDAD
Primera Red Local de Emprendedoras /es de Ciudad Bolívar Código: 47894	Esta iniciativa está orientada a la creación de una red local que fortalezca a Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal existentes mediante un programa integral que incluya capacitación en innovación, sostenibilidad y comercialización, acompañado de un proceso individual de diseño de identidad de marca y gestión de redes sociales.	Esta propuesta se integra dentro del componente 1 y 4: El componente 1 se encuentra orientado al fortalecimiento y sostenibilidad de emprendimientos a través del acompañamiento especializado en procesos de fortalecimiento, formación, asesorías, planes de inversión y capitalización.

	1. Identificación y Caracterización de actores de la economía informal: según concepto de los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector. 2. Formación: 100 % Virtual, en innovación, inteligencia artificial, sostenibilidad y comercialización, acompañado de un proceso individual de diseño de identidad de marca y gestión de redes sociales, se llevarán a cabo a través de 10 talleres, donde el emprendedor debe comprometerse a entregar una ficha técnica después de la capacitación virtual. - Se debe garantizar la participación sin que se generen barreras de acceso para el proceso. 3. Como cierre de la etapa de formación se plantea una rueda de negocios entre los actores de la economía informal de la localidad o unidades productivas y empresarios a nivel local, distrital, nacional e internacional. 4. Estructuración Plan de Negocios: Se elaborará un portafolio físico y digital del talento local, clasificado por industria o tipo de producto, que incluirá para cada emprendimiento un código QR enlazando a un perfil digital con fotografías, descripción y contacto. - Marketing Digital: (Creación y difusión del catálogo Web a través de una herramienta de anuncios, Google ads). Por último, se realizará la entrega de un hablador de mesa en acrílico personalizado con el logo y slogan de la marca del emprendedor, redes sociales, Código QR y formas de pago. Medidas	Componente 4: Este componente tiene como objetivo crear y fortalecer la productividad de los emprendimientos de los pueblos indígenas de la localidad, las instituciones y actores clave del ecosistema empresarial.
--	---	---

	tamaño carta (25x35), con su respectivo soporte, con opción de iluminación. Nota: cada emprendedor deberá allegar la información correspondiente de sus negocios, al profesional asignado, por el operador. 5. Capitalización: se realizará la entrega del insumo monetario de acuerdo a la categoría. 6. Seguimiento: (consultar ítem donde los beneficiarios puedan evaluar la ejecución del operador). 7. Feria Empresarial Local Ciudad Bolívar: para exhibir y promocionar los productos, generando visibilidad y fortaleciendo la economía local de manera sostenible.	
--	---	--

En reunión con el promotor de la iniciativa, se determina la creación de una red local que fortalezca a Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal.

NOMBRE DE LA INICIATIVA	DESCRIPCION / ACTIVIDADES	PROCESO DE FORMULACIÓN

DDifMujer. Mujeres Emprendiendo Hacia El Futuro Código: 54425	Esta iniciativa tiene como objetivo Impulsar el desarrollo económico, la competitividad y la productividad de las unidades productivas de pequeña escala (UPPE) (mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal) de mujeres en Ciudad Bolívar, mediante la creación de apoyos integrales que fomenten la innovación, sostenibilidad, comercialización y acceso a nuevos mercados, fortaleciendo y potenciando el tejido empresarial local. Caracterización: Potenciar las unidades productivas: realizar una visita al Emprendimiento y actor de la economía informal seleccionada, con el objetivo de validar su existencia, caracterizarlo (a) y diagnosticarlo (a). El propósito es identificar brechas y establecer un punto de partida para una posible capitalización del negocio. El proceso tendrá una duración de dos (2) meses hasta el progreso de las acciones a desarrollar, siempre y cuando se justifique por qué no se ha podido ejecutar en debida forma. priorización a las mujeres lideres de la localidad. COLMYEG • Con Diferenciación, con temas de innovación. • Aplicar DOFA. Formación: Formación con certificación, economía circular,	Esta propuesta se integra dentro del componente 1 y 4: El componente 1 se encuentra orientado al fortalecimiento y sostenibilidad de emprendimientos a través del acompañamiento especializado en procesos de fortalecimiento, formación, asesorías, planes de inversión y capitalización. Componente 4: Este componente tiene como objetivo crear y fortalecer la productividad de los emprendimientos de los pueblos indígenas de la localidad, las instituciones y actores clave del ecosistema empresarial.
---	--	--

	economía solidaria, plan de negocios, marketing digital (IA), diseño de marca, facturación Electrónica, gestión empresarial, mejora e innovación de producto. 100 % Virtual. Que las emprendedoras diligencien y entreguen una ficha técnica y toda la documentación. Entrega de manual de procedimiento. Insumo final: como Compromiso de cada UPPE quede un catálogo digital con código QR (Valor Agregado). PITCH Todas las etapas previas a la capitalización son obligatorias para recibir el beneficio monetario. Rueda de negocio: Realizar Evento donde se inviten a los diferentes aliados comerciales y estratégicos (Posibles Proveedores, Clientes, Entidades tales como SENA, Fondo Emprender, unidad Solidaria organismos internacionales). Nota: la cantidad de beneficiarios invitados a la rueda de negocios, esta sujeta a cambios y ajustes. En el marco de una mesa técnica de trabajo se determine los invitados de acuerdo a los emprendimientos y el lugar estratégico para el desarrollo de la actividad • Una estación de café y aromática.	
--	---	--

	Refrigerio: (Recomendación que se dé prioridad a las personas residentes en la localidad). Cierre: Ceremonia de cierre de la etapa de Formación para cada uno de los 23 beneficiarios, donde se entreguen sus respectivos certificados, incluye almuerzo y entrega de identidad de marca (Logos), debe incluir paleta de colores, vectores y demás, en DRIVE y el PIN publicitario. Entrega de apoyos monetarios: Entrega de apoyo monetario con base en plan de inversión creado durante el inicio del proceso y sujeto al estudio de mercado. Visita Final de Seguimiento al emprendedor: donde se realice seguimiento al recurso asignado conforme a lo establecido en el plan de inversión.	
--	--	--

En conjunto con el promotor de la iniciativa, se determina desarrollar e Impulsar el desarrollo económico, la competitividad y la productividad de las unidades productivas de pequeña escala (UPPE) (mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal) de mujeres en Ciudad Bolívar

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será por **Ocho (8) meses** a partir de la firma del Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso según el Cronograma del contrato.

5.1 LOCALIZACIÓN

El proceso convocará a aquellas micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y/o emprendimientos, unidades productivas de subsistencia y por oportunidad, que estén ubicadas o tengan su sede principal en la Localidad de Ciudad Bolívar. Para lograrlo, se emplearán diversas estrategias de priorización y geo referencia, con el fin de cumplir con los componentes del objeto del contrato.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

6.1 ALISTAMIENTO

Durante esta fase se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Consolidación y aprobación por parte del apoyo a la supervisión del equipo de trabajo.
- Elaboración y entrega de la programación general de actividades (cronograma y plan de trabajo) de cada uno de los componentes a la supervisión para su aprobación.
- Gestión para la consecución y/o alquiler de espacios para desarrollar las actividades propias de los Componentes.
- Acciones de diagramación y aprobación de piezas publicitarias según los requerimientos establecidos en el presente documento.
- Elaboración, presentación y aprobación por parte de la supervisión de metodología para convocatoria e inscripciones para cada uno de los Componentes.
- Organización logística y convocatoria para la presentación pública ante la comunidad.
- Gestión para realizar la presentación pública ante la JAL.
- Conformación, instalación y primera reunión del Comité Técnico de Seguimiento.

6.2. CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO:

El CONTRATISTA deberá elaborar y presentar para aprobación del supervisor en un plazo no mayor a 15 días, la metodología del desarrollo del proyecto; así mismo el plan de trabajo y cronograma de actividades, el cual deberá contener indicadores de seguimiento de manera mensual, incluyendo las actividades de manera puntual y específica, describiendo claramente las fechas y el porcentaje que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica y estar ajustada al plazo de ejecución, indicando el personal responsable de cada actividad.

De acuerdo con las estimaciones realizadas desde el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la fijación del plazo de ejecución correspondiente a Ocho (8) meses, el cronograma deberá estar sujeto a:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	Mes							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Fase de Alistamiento (según actividades de anexo técnico).								
Componente 1 –								

Componente 2 –								
Componente 3 –								
Componente 4 –								
Seguimiento: Evaluación del proceso de ejecución (elaboración y entrega de informes mensuales y final y los productos que determine el anexo técnico)								

Nota: El anterior cronograma propuesto está sujeto a ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes según disponibilidad de escenarios y avance de inscripciones; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá presentar el documento para aprobación por parte de la supervisión, quince (15) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio.

6.3. CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN

Con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información y la participación comunitaria a las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de inversión, se implementará una estrategia integral de divulgación y comunicación, orientada a promover la participación de la ciudadanía y fortalecer el alcance territorial de las acciones institucionales en la localidad de Ciudad Bolívar.

En la difusión del proyecto, el ejecutor deberá desarrollar e implementar las actividades de divulgación, difusión y convocatoria del proyecto, de conformidad con la mesa local de medios comunitarios, piezas y cantidades definidas por el FDLCB, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y, cuando corresponda, con la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes en materia de identidad visual, lenguaje claro, accesibilidad y comunicación incluyente.

Los medios comunitarios y digitales utilizados deberán contar con reconocimiento y presencia territorial, permitiendo fortalecer los procesos de información ciudadana, participación y apropiación comunitaria de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

Para el desarrollo de las actividades de divulgación se dispondrá de una bolsa de recursos flexible, que permitirá definir las piezas, formatos, cantidades y canales de difusión de acuerdo con las necesidades operativas del proyecto, el alcance territorial y la población objetivo de cada componente.

6.3.1. ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN

La divulgación y convocatoria del proyecto se realizará principalmente mediante herramientas digitales, audiovisuales y sonoras, priorizando los formatos de mayor uso y alcance comunitario para promover la participación ciudadana en las diferentes actividades del fortalecimiento del tejido empresarial local.

Las piezas y herramientas de divulgación podrán incluir, entre otras, las siguientes:

PIEZA PUBLICITARIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Pendón institucional	Pendón publicitario para divulgación de actividades y convocatorias del proyecto. Impresión en lona banner o material resistente de alta durabilidad, tamaño aproximado de 80 × 200 cm o según requerimiento institucional. Debe incluir estructura tipo roll up o araña cuando se requiera. Diseño con identidad visual institucional, logos oficiales, información clara y legible, uso de imágenes de apoyo y tipografía de alto contraste. Impresión full color en alta resolución.
Afiche publicitario	Pieza gráfica impresa para difusión comunitaria de actividades, convocatorias y jornadas del proyecto. Tamaño sugerido media carta, carta, tabloide o pliego según necesidad. Impresión full color sobre papel propalcote o similar, mínimo 115 g. Debe contener información clara sobre fechas, horarios, lugares, población objetivo e inscripción, incorporando logos institucionales y lineamientos de identidad visual vigentes.
Volante informativo	Material impreso de carácter informativo y promocional para entrega comunitaria y divulgación territorial. Tamaño media carta o carta, impresión full color por ambas caras o una cara, en papel bond o propalcote mínimo 90 g. Debe incluir mensaje breve y claro, información de contacto, fechas, lugares y mecanismos de inscripción, utilizando lenguaje incluyente y diseño de fácil lectura.
Cuña radial	Producción de pieza sonora para difusión en emisoras comunitarias, medios alternativos y plataformas digitales. Duración aproximada entre 20 y 30 segundos, con locución profesional, música libre de derechos y edición de audio en calidad óptima. Entrega en formato MP3 o WAV, adecuada para reproducción radial y digital. El contenido deberá incluir mensaje institucional claro, convocatoria, cobertura territorial y llamado a la participación.
Video clip promocional	Producción audiovisual para difusión institucional y comunitaria en redes sociales, plataformas digitales y eventos. Duración aproximada entre 30 segundos y 2 minutos, grabación y edición en resolución mínima Full HD (1920 × 1080 px), formatos horizontal o vertical según canal de difusión. Debe incluir imágenes de apoyo, musicalización, subtítulos, locución cuando aplique e identidad visual institucional. Entrega en formato MP4 optimizado para medios digitales y redes sociales.

Parágrafo. La cantidad, tipo y periodicidad de las piezas de divulgación será definida conforme a las necesidades del proyecto, la disponibilidad presupuestal y las orientaciones establecidas por la supervisión y la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local.

Parágrafo. La cantidad, tipo y periodicidad de las piezas de divulgación será definida conforme a las necesidades del proyecto, la disponibilidad presupuestal y las orientaciones establecidas por la supervisión y la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local.

LINEAMIENTOS PARA LAS PIEZAS DE DIVULGACIÓN

Todas las piezas gráficas, audiovisuales y sonoras producidas en el marco del proyecto deberán cumplir con criterios de calidad técnica, accesibilidad, lenguaje claro, enfoque incluyente e identidad visual institucional.

En consecuencia:

- Deberán incorporar correctamente los logotipos y elementos institucionales conforme al manual de identidad visual vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- No podrá otorgarse mayor relevancia visual al nombre, marca o logotipo del contratista frente a la imagen institucional.
- Las piezas deberán utilizar lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio.
- Cuando aplique, deberán incorporar subtítulos y herramientas de accesibilidad para facilitar el acceso a la información.
- Todo contenido deberá contar con revisión y aprobación previa de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Así mismo, las piezas de convocatoria deberán incluir de manera visible información clara relacionada con fechas, lugares, población objetivo, requisitos de participación y mecanismos de inscripción, así como la leyenda:

“INSCRIPCIÓN GRATUITA – CUPOS LIMITADOS”

El contratista deberá conservar los soportes y evidencias de publicación, circulación y difusión de las piezas implementadas, incluyendo enlaces digitales, registros audiovisuales, reportes de pauta y demás mecanismos de verificación que permitan validar el cumplimiento de las acciones de divulgación.

CRITERIOS DE CALIDAD PARA CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y SONOROS

Las piezas audiovisuales y sonoras producidas en desarrollo del proyecto deberán cumplir condiciones técnicas adecuadas para garantizar una correcta visualización, reproducción y difusión en medios digitales y comunitarios.

Como mínimo, deberán cumplir los siguientes criterios:

- Calidad de imagen y sonido adecuada para difusión institucional y visualización en dispositivos móviles y plataformas digitales.
- Producción en formatos compatibles con redes sociales, medios digitales y canales institucionales.
- Uso adecuado de recursos gráficos, audiovisuales y sonoros conforme a los lineamientos institucionales.
- Contenidos claros, pertinentes y ajustados a la población objetivo.
- Coherencia entre el mensaje institucional, el enfoque territorial y las actividades desarrolladas en el proyecto.

La supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento podrán definir orientaciones específicas sobre contenidos, formatos y características de las piezas comunicativas, de acuerdo con las necesidades operativas y el alcance territorial del proyecto.

6.3.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS

Se deberá realizar las presentaciones públicas del contrato suscrito, en la cual se deberá exponer a la Junta Administradora Local (JAL) y la comunidad cada una de sus fases y actividades. Previamente, deberá establecer estrategias que garanticen la participación de la población a beneficiar, apoyándose con la oficina de participación y de prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, el o la referente de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Instancias de participación local, entre otros.

La estrategia de convocatoria será a través de entrega de invitaciones digitales, las cuales deberán ser elaboradas por el contratista y aprobadas por el apoyo a la supervisión y la oficina de prensa del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, para luego ser objeto de divulgación a la comunidad.

6.3.2.1. PRESENTACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

Se realizará con el fin de hacer una divulgación de las actividades del proyecto los alcances y objetivos de este.

Como parte de la preparación para el desarrollo del contrato, LA PERSONA DESIGNADA COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar para la asignación de una fecha de realización de la presentación pública, esta solicitud debe realizarse dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio.

LA PERSONA DESIGNADA COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN con APOYO DEL CONTRATISTA deberá realizar una presentación digital y física entregada en once (11) carpetas a cada edil y edilesa esta deberá contener como mínimo:



- Número y nombre del proyecto
- Objeto del Contrato
- Indicador de la meta
- Componentes
- Recursos discriminados por conceptos (Valor del Contrato)
- Población por beneficiar
- Plazo de ejecución
- Cronograma tentativo de ejecución
- Requisitos de participación e inscripción

NOTA: LA PERSONA DESIGNADA COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro del plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión. Es importante, que el ejecutor envíe por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

6.3.2.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS A LA COMUNIDAD:

EL CONTRATISTA deberá realizar la convocatoria y demás actividades previas que permitan efectuar las presentaciones públicas ante la comunidad durante el primer mes de ejecución, bajo los siguientes parámetros:

EL contratista deberá gestionar un lugar público de la localidad (Ejemplo: Casa de la cultura, auditorio ALCB, casa de la juventud, entre otros), en el que se pueda llevar a cabo la actividad de cada presentación de sesenta (60) personas para un total de ciento veinte (120) asistentes, garantizando la asistencia de víctimas del conflicto armado, firmantes de paz, mujeres, LGTBI, NARP, indígenas, jóvenes etc. (Se debe tener en cuenta que por el aforo el espacio debe contar con sillas y mesas según las necesidades de adecuación). Adicionalmente los lugares deben contar con baños y con accesos propicios para personas con discapacidad. (Ajustes razonables).

El lugar gestionado por el contratista deberá contar con sistema de sonido adecuado, video Beam y computador portátil de tal forma que se pueda proyectar la presentación correspondiente.

Presentación digital: deberá cumplir con los temas mínimos que permitan a la comunidad conocer las generalidades del proceso: objeto, componentes, descripción general, plazo, presupuesto, cronograma, inscripciones, población, productos etc.

Durante la jornada se deberá contar con listados de asistencia que funcionen como bases de datos para las demás actividades a desarrollar. Por lo que, los datos mínimos requeridos son: Nombres y apellidos, Número de identificación, Edad, Teléfono, Dirección, Correo (Para los casos que aplica), Barrio, Grupo poblacional, (con formato que involucre los conceptos diferenciales: Víctimas del conflicto armado, Firmantes de paz, LGTBI, indígena, Mujer, NARP, discapacidad y población atendida conforme a

variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad. El formato deberá ser aprobado por la supervisión.

Productos entregables de las presentaciones públicas:

NOTA 1: Si se llegaran a presentar circunstancias que no permitan presencialidad en reuniones masivas.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
UNA (1) Presentación Pública ante la Junta Administradora Local (JAL)	Solicitud de socialización de las actividades del contrato en cada etapa sugerida ante la JAL. Acta de la JAL donde se evidencie el cumplimiento de estas socializaciones
Una (1) Presentación Pública ante la comunidad local de la localidad de Ciudad Bolívar zona Urbana.	Invitaciones a Presentación Pública. Actas de las Presentaciones Públicas y Listado de Asistencia
Las demás actividades que se adelantarán en el mismo	Dejando constancia de ello, a través de pantallazos de asistencia (puede ser evidenciado por la grabación autorizada por los asistentes.), registro fotográfico y presentación digital que deberá reposar en la carpeta del contrato.

El ejecutor debe garantizar el uso de la plataforma virtual sin cargo económico alguno adicional al presupuesto oficial, toda vez que las TIC, ofrecen diferentes alternativas de aplicaciones para realizar reuniones con amplio número de asistentes de forma gratuita.

NOTA 2: El contratista garantizara el plan de medios comunitario y divulgación, para la presentación pública ante la comunidad en la zona rural de la localidad de Ciudad Bolívar.

7. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico estará conformado por:

- Alcalde Local o quien designe, como apoyo a la supervisión.
- Representante legal del contratista.

Igualmente, se podrán invitar a ser parte del comité técnico de seguimiento, los siguientes actores, siempre y cuando aporten a la toma de decisiones y den sus sugerencias para un óptimo desarrollo del contrato que resulte del proceso licitatorio.

- Los constructores de las iniciativas del PP.
- Los funcionarios y/o referentes de la Entidades distritales que sean invitadas para definir actividades y participación en algunos de los componentes.
- Dos delegados del comité de productividad local.

Como veedores:

La persona veedora debe residir o estar trabajando en la localidad por más de un año en forma consecutiva, que acredite tener grado de conocimiento o competencia en relación con el asunto que es objeto de veeduría. Deberá mediante oficio a la Alcaldía Local expresar su deseo de ejercer veeduría.

La persona veedora no deberá encontrarse incurso en sanciones penales y/o disciplinarias referidas a hechos o conductas contra el erario o la moralidad pública.

De las reuniones, se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos; el mismo soporte se aplicará aun cuando se desarrollen sesiones virtuales. El desarrollo de las sesiones será en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar; también podrán ser desarrolladas por medio de plataformas virtuales tales como Microsoft Teams o Google Meet.

Nota: Con el propósito de acompañar, hacer seguimiento y recomendación al contratista, el apoyo a la supervisión por parte del FDLCB y/o el coordinador del proyecto podrán citar a las mesas técnicas de trabajo que consideren necesarias.

La elaboración del acta de cada sesión del Comité o mesas técnicas estará a cargo del contratista, este deberá consignar los aspectos relevantes (afirmaciones, apreciaciones, aclaraciones, compromisos y decisiones) en el formato vigente de la secretaria de Gobierno y deberá ser entregado al supervisor y/o apoyo en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Por último, todas las metodologías y herramientas que surjan del proceso tendrán que ser socializados por el contratista en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico.

Las funciones del Comité Técnico serán:

- a. Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones que garanticen el objetivo del contrato.
- b. Revisar las hojas de vida del recurso humano del proyecto para que cumplan con los lineamientos, perfiles y requisitos exigidos en el presente estudio y serán aprobadas y avaladas por el comité técnico de seguimiento.
- c. Realizar seguimiento a las actividades, para la mejor ejecución del proyecto, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades, presentados por el contratista. Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
- d. Hacer acompañamiento y seguimiento a los avances de la ejecución.

- e. Facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva del contrato.
- f. Evaluación del estado de avance de convocatoria, inscripciones, compromiso y cumplimiento de los acuerdos establecidos por parte de los participantes del proceso de fortalecimiento y asistencia técnica para la asignación y entrega de incentivos.
- g. Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y del presente anexo técnico.
- h. Estudios de casos especiales y su correspondiente manejo y abordaje.
- i. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
- j. Las demás actividades que se establezca en el contrato o anexo técnico o las que en el desarrollo de las actividades del Comité se consideren viables, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

NOTA: Las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento no podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor, requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable.

8. ENFOQUE POBLACIONAL, DIFERENCIAL Y DE GENERO

El proyecto está enfocado para la Personas que habitan en el territorio de la localidad de Ciudad Bolívar, el cual se desarrolla pensando en la transformación de problemáticas locales involucrando a las poblaciones y comunidades que habitan en el territorio, para ofrecer oportunidades de igualdad, inclusión y sentido de pertenencia, que faciliten el desarrollo social y el acceso a las personas, poblaciones y comunidades, a actividades relacionadas con la participación democrática. Es por ese motivo que, para el desarrollo efectivo de sus componentes, los enfoques de trabajo que se enmarcan en cada uno comprenden el poblacional, el diferencial y de género.

Los enfoques poblacional y diferencial buscan visibilizar las particularidades y necesidades de personas y colectivos, con el fin de generar acciones diferenciales desde la política pública para cambiar las situaciones de exclusión y discriminación que evitan el goce efectivo de sus derechos. En este sentido, el principal objetivo de estos enfoques es reconocer a Bogotá como una ciudad diversa, donde habitan múltiples grupos poblacionales y sectores sociales, que son iguales en derechos al resto las personas que habitan la ciudad. Su aplicación es necesaria para lograr el desarrollo de políticas públicas que promuevan la inclusión e integración social, que aporten a la construcción de una Bogotá donde todas las personas nos reconozcamos, respetemos y vivamos nuestros derechos en armonía en el mismo territorio.

La identificación de las características individuales y colectivas de las personas es un ejercicio simultáneo y complementario para comprender su construcción sociocultural y desarrollar un análisis interseccional. De esta manera, los enfoques poblacional y diferencial trabajan de la mano en este proceso. Busca reconocer y comprender las necesidades, características, modos y costumbres de las personas que habitan determinados territorios o espacios de la sociedad y reconoce la diferencia como punto de partida para implementar políticas orientadas a la garantía de los derechos de las personas. Es así como los enfoques se aplican conjuntamente para garantizar que estas personas tengan acceso efectivo a todos los servicios y atenciones en el distrito, con el fin de lograr el goce efectivo de sus derechos.

Para asegurar la transversalización del enfoque diferencial en consonancia con las concertaciones adelantadas con los grupos étnicos, se incorpora el acuerdo que tuvo lugar en la mesa de concertación del 26 de noviembre de 2025 con la Consultiva Local de los pueblos negros y comunidades afrodescendientes/afrocolombianas, en esta instancia se acordó una participación mínima para estas comunidades del 8% en las metas del Plan de Desarrollo Local involucradas en proyectos de inversión como las del proyecto 2234, de esta forma la población beneficiaria de las metas de Fortalecimiento y Formación en el presente proceso incluye a la población mencionada.

8.1. TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUES DIFERENCIALES

En el marco de los informes mensuales de ejecución, se deberá presentar un Reporte de Transversalización de los Enfoques poblacional-diferencial de género, el cual permita evidenciar el impacto diferencial de las acciones desarrolladas. Para tal efecto, los listados de asistencia deberán estar debidamente parametrizados, garantizando la desagregación de la información de la población atendida conforme a variables como de sexo, identidad de género y orientación sexual. Pertenencia étnica a los pueblos Indígenas, Negro, Palenquero, Raizal o Rrom o gitano. Ser persona con discapacidad, habitante de calle, migrante internacional o víctima del conflicto armado.

La presentación de dicho reporte, junto con sus respectivos soportes, constituirá un requisito de carácter obligatorio y parte integral de los informes de ejecución. Así mismo, se deberá documentar de manera detallada la implementación de ajustes razonables y medidas de acción afirmativa orientadas a garantizar el acceso efectivo, la participación y la permanencia de las personas, comunidades o poblaciones beneficiadas durante el desarrollo de las actividades.

En el marco del primer comité técnico de seguimiento, el operador deberá presentar una metodología orientada a garantizar la efectividad de los procesos de convocatoria. Dicha metodología deberá incorporar una estrategia de comunicación dirigida a las diferentes instancias territoriales, así como mecanismos de articulación directa con los referentes del área de participación de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, con el propósito de asegurar la difusión oportuna y efectiva de la información hacia los distintos sectores poblacionales.

Finalmente, se establece que las metodologías, acciones y documentos que se generen en el marco de la ejecución del presente proceso deberán incorporar el uso de lenguaje inclusivo y no sexista. Así mismo,

deberán contemplar criterios de pertinencia cultural y la implementación de acciones que garanticen la transversalización efectiva de los enfoques diferenciales.

Nota 1: El fondo de Desarrollo de Ciudad Bolívar y el contratista garantizaran la participación mínima de los diferentes grupos poblacionales.

Lo anterior, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en cada componente.

9. RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de las diferentes actividades, el contratista deberá comprometerse a realizar la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo y con la dedicación necesaria para coordinar, identificar, caracterizar, brindar asistencia técnica y monitorear los componentes técnico, social y administrativo, que trabajen articuladamente en la ejecución de cada una de las etapas del proyecto, garantizando que el objeto contractual se cumpla dentro del tiempo y plazo programados.

La Alcaldía Local, considera que, para el desarrollo de manera oportuna y eficaz del objeto del presente contrato, se requiere al menos el siguiente equipo; por lo tanto, el contratista deberá presentar las hojas de vida de las personas que conformarán el equipo de trabajo, con sus respectivos soportes antes de la suscripción del acta de inicio del proceso.

Nota: El contratista enviará a través de correo electrónico al supervisor y/o apoyo a la supervisión, las hojas de vida y sus respectivos soportes para su verificación, evaluación y validación.

Nota: El pago de honorarios por parte del contratista a las personas vinculadas al proyecto, no dependerá de los pagos realizados por la ALCB, por tal motivo éste tendrá que presentar la consignación exitosa de los honorarios del recurso humano contratado para el proyecto.

9.1. COMPONENTE TRANSVERSAL

RECURSO HUMANO PARA DESARROLLO DEL CONTRATO					
	CARGO	DESCRIPCION	CAN T	TIEMP O/ACT V	UND
	COORDINADOR	Profesional encargado del estado financiero, administrativo y contable del proyecto. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en administración o contaduría pública o economía.	1	8	MES

		Estudio de posgrado en gestión o gerencia de proyectos o recursos humanos o administración. Experiencia Profesional: Cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. Experiencia específica: Experiencia en la coordinación, gerencia o dirección de al menos dos (2) proyectos, encaminados al fortalecimiento a Emprendimientos o Mipymes.			
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en administración o sociología, trabajo social y a fines, ciencias políticas relaciones internacionales o contaduría pública o economía o ingeniería industrial, y a fines. O acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar. Con 3 años de experiencia laboral debidamente certificada			
			5	8	MES

9.2. FUNCIONES

9.2.1. Funciones generales Coordinador

- Realizar el seguimiento al cronograma de actividades y plan de trabajo de los componentes. Desarrollar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto.
- Velar por la ejecución administrativa y financiera del proyecto conforme a la normatividad vigente.
- Consolidar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con los componentes.

- d. Liderar las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales.
- e. Consolidar los reportes e informes solicitados (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales)
- f. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto
- g. Salvaguardar los datos e información de la población destinatario en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
- h. Articular los procesos de convocatoria e inscripción de cada componente.
- i. Implementar las estrategias y metodologías necesarias ejecución de las actividades previstas en los componentes
- j. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil.

9.2.2. Funciones generales para Técnicos

- a. Participar de la jornada de formación para el diseño y planeación de las etapas del proyecto.
- b. Participar y acompañar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto.
- c. Acompañar y consolidar en el levantamiento de información de acuerdo con las etapas del proyecto.
- d. Realizar máximo dos (2) visitas en la etapa de caracterización y diagnóstico de cada uno de los beneficiarios.
- e. Participar en las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales.
- f. Entrega oportuna de reportes e informes solicitados (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales)
- g. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
- h. Salvaguardar los datos e información de destinatarios en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
- i. Diligenciar los formatos y evaluaciones que se establezcan del proceso de fortalecimiento y seguimiento que se establezcan.
- j. Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a MiPymes y Emprendimiento por parte del equipo profesional de Asistencia Técnica.
- k. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del perfil

9.3. INDUCCIÓN EQUIPO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE RUTAS OPERATIVAS

Una vez sea seleccionado el talento humano, el contratista convocará a su equipo de trabajo y desarrollará una jornada de formación en la que presentará el proyecto, las condiciones administrativas, contractuales y diseñarán de manera colectiva ruta operativa de acuerdo con cada componente con base en plan de trabajo y cronograma presentado.

Deberá presentar y explicar el Anexo Técnico del contrato y documentos normativos que apliquen al proceso (sobre espacio público, gestión del riesgo, medidas de bioseguridad, por ejemplo), la política



pública de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico de Bogotá y Ley 1257 de 2018 - Ley para la prevención, atención y sanción a violencias contra las mujeres.

10. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES.

A continuación, se abordarán los siguientes componentes:

COMPONENTE	NOMBRE	DESCRIPCION	ETAPAS – ACTIVIDADES
COMPONENTE 1	EMPRENDIMIENTO LOCAL	Fortalecimiento a Emprendimientos	1. Inscripción, requisitos, selección, Identificación y Caracterización. 2. Formación. 3. Estructuración Plan de Negocios. selección, Identificación y Caracterización. 4. Capitalización. 5. Seguimiento.
COMPONENTE 2	MICROEMPRESA LOCAL	Fortalecimiento de Mipymes	
COMPONENTE 3	ACTORES DE LA ECONOMÍA INFORMAL	Fortalecimiento a Actores de la economía	

COMPONENTE 4	ENCUENTROS COMERCIALES	En este componente se deberá realizar 3 encuentros comerciales en tres puntos estratégicos de la localidad, por cada componente.	En este componente se realizarán 3 encuentros comerciales por cada componente y de esos 3, se va realizar con los emprendimientos de la localidad seleccionados, en puntos estratégicos comerciales de la ciudad.
--------------	------------------------	--	---

Para efectos del desarrollo de programas y proyectos en torno al fortalecimiento del tejido empresarial local se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

Nota 1: Es importante que el posible beneficiario tenga en cuenta los siguientes conceptos al momento de realizar la inscripción, para que pueda continuar en el proceso, y no ser descalificado más adelante.

Fortalecimiento empresarial: Se explica como un cambio de estado empresarial, en el que la unidad productiva deberá presentar mejoras medibles en los aspectos intervenidos

Actores de la economía informal: Se considera actor de la economía informal a la persona o unidad productiva que desarrolla actividades económicas para generar ingresos, pero que no cuenta total o parcialmente con procesos de formalización empresarial, tributaria o laboral.

Normalmente:

- Trabajan por cuenta propia o en pequeños grupos familiares.
- Sus actividades económicas son de subsistencia o autoempleo.
- No cuentan con registro mercantil, RUT formalizado o seguridad social completa.
- Desarrollan actividades comerciales, productivas o de servicios en espacios públicos, viviendas o entornos comunitarios.

Ejemplo:

Vendedores ambulantes, trabajadores independientes no formalizados, productores caseros, comerciantes informales o personas que prestan servicios sin constitución empresarial.

Emprendimiento: Se entiende por emprendimiento toda iniciativa económica o idea de negocio que se encuentra en etapa de creación, validación o puesta en marcha, desarrollada por una o varias personas con el propósito de generar ingresos, ofrecer productos o servicios y consolidarse en el mercado.

Generalmente, los emprendimientos:

- Están en fase inicial o de crecimiento temprano.
- Tienen una operación reciente o en proceso de estructuración.
- Buscan fortalecer aspectos como modelo de negocio, ventas, marketing, finanzas y formalización.

Ejemplo:

Una persona que inició recientemente la venta de postres, ropa, servicios digitales, artesanías o alimentos y está construyendo su negocio.

Mi pyme:² Una empresa, de acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, se define como “toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios”. La empresa, puede ser de carácter unipersonal o de composición plural; en este último caso, se forma a través de un contrato de sociedad, por medio del cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí, las utilidades obtenidas en la empresa.

Las MIPYMES son las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas o formalizadas, que desarrollan actividades económicas de manera organizada y cuentan con una estructura empresarial definida.

Incluyen:

- Microempresas
- Pequeñas empresas
- Medianas empresas

Estas organizaciones generalmente:

- Cuentan con registro mercantil o formalización empresarial.
- Tienen actividad económica en funcionamiento.
- Generan empleo o tienen capacidad productiva establecida.
- Comercializan bienes o servicios de manera continua.

Ejemplo:

² operaciones.colombiacompra.gov.co

Una tienda, restaurante, fábrica, empresa de servicios, agencia o negocio formalmente registrado que ya opera de manera constante.

Capacitación: Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas para que tengan un mejor desempeño en sus actuales o futuros trabajos.

Competencias laborales: Las competencias laborales comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que las personas se desempeñen con eficiencia como seres productivos. Las competencias laborales son generales y específicas. Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media.

Educación básica: Aquella que tiene una duración de nueve grados (básica primaria: cinco grados y básica secundaria: cuatro grados).

Educación Formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

Educación No formal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

Formalización: proceso mediante el cual actividades económicas, laborales o empresariales que se desarrollan de manera informal, es decir, fuera del marco regulado por la ley, pasan a operar bajo estándares legales y normativos. Este proceso implica cumplir con requisitos legales, fiscales, laborales y administrativos, asegurando derechos y beneficios tanto para las personas como para las organizaciones involucradas. En tal sentido, la formalización es un paso clave hacia el desarrollo sostenible y la justicia social, pues promueve la inclusión, mejora las condiciones laborales y empresariales, y fortalece las economías al integrar actividades informales en el sistema regulado, generando beneficios tanto para las personas como para las sociedades en su conjunto.

10. COMPONENTE 1: EMPRENDIMIENTO LOCAL

Este componente, se encuentra orientado al fortalecimiento y sostenibilidad de emprendimientos a través del acompañamiento especializado en procesos de fortalecimiento, formación, asesorías, planes de inversión y capitalización brindados, con el fin de generar soluciones productivas, tecnológicas y mejorar sus competencias en emprendimiento y desarrollo empresarial. Por esta razón se llevarán a cabo las siguientes etapas:

10.1. ETAPA I: INSCRIPCIONES

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

El operador garantizará un proceso de inscripción en diferentes puntos estratégicos de la localidad, lo cual se definirá en Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y se establecerá como puntos fijos la Alcaldía Local y la Casa de la Cultura, los horarios de atención de estos puntos deberán ser concertados y aprobados en CTS. Se sugiere que los horarios comprendan desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a viernes y sábados de 12:00 pm hasta las 5:00 pm.

El operador realizará una propuesta para realizar las inscripciones en la zona rural de la localidad, atendiendo las condiciones particulares del territorio. El proceso de inscripción tendrá una duración mínima de UN (1) MES o hasta que se complete la inscripción de los participantes.

Para el proceso de inscripción el operador diseñará y presentará a la supervisión para aprobación, los siguientes formatos: formulario de inscripción y carta de compromiso. El formulario de inscripción deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Edad.
- Dirección y barrio de residencia.
- Teléfonos de contacto (mínimo 2).
- Correo electrónico (opcional).
- Información sobre si pertenece a algún grupo poblacional diferencial (Víctimas del Conflicto armado, Firmantes de paz, LGTBI, indígena, Mujer, NARP, discapacidad, entre otros y población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad.), Se deberán adjuntar los soportes correspondientes.
- Declaración de intención de participar en el taller y compromiso de asistencia.
- Autorización firmada para uso de datos personales, si son menores de edad el consentimiento firmado por los padres, o acudiente o cuidador certificado.

En el CTS se definirá los criterios para seleccionar los y las participantes, en caso de tener un número de inscritos mayor a los cupos disponibles.

Nota: Todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, deberán incluir la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, y ser avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión. En un segundo momento, se iniciará el proceso de convocatoria presencial, para lo cual se desarrollarán convocatorias abiertas en las localidades de manera articulada entre el operador y la entidad (FDLCB)

Se propenderá que se desarrollen como mínimo dos eventos presenciales que permitan la socialización y/o preinscripción de los emprendimientos de la localidad, especialmente aquellos que cuentan con brechas digitales.

En cumplimiento de lo anterior, se dará prioridad a nuevos emprendimientos que cumplan con los requisitos de inscripción y criterios habilitantes, en caso de que los inscritos hayan sido beneficiarios de

las vigencias 2024 (plan de desarrollo local anterior) y 2025, no podrán participar de este nuevo ciclo, ya que se hace énfasis en vincular nuevos procesos de fortalecimiento empresarial, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Local.

El proceso contará con un cupo máximo de 160 emprendimientos inscritos. Si bien la meta establecida para este componente corresponde a 80 beneficiarios, se habilitará un número adicional de inscripciones con el fin de conformar un banco de elegibles que permita garantizar el cumplimiento de la meta, en caso de que los primeros inscritos, conforme al orden de registro, no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación o desistan del proceso.

Nota: Después de realizar la entrega de los documentos por parte del beneficiario, como garantía o evidencia, el operador entregará su respectivo sticker de radicación con fecha, hora y orden de llegada.

10.2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Requisitos para emprendedores que deseen participar en el proyecto:

- Diligenciar formulario de inscripción, el cual será diseñado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
- Ser mayor de edad: presentar Cédula de ciudadanía en PDF por ambas caras o contraseña de la cedula por ambas caras en PDF.
- Estar ubicados en la localidad de Ciudad Bolívar (lugar en donde se desarrolla la actividad productiva): Adjuntar copia de factura de servicio público (Agua, Energía o Gas natural) de hasta 3 meses previos a la fecha de inscripción, en donde se evidencie la dirección del domicilio principal donde se ejerce la actividad económica, y/o certificado de residencia, expedido con un término no mayor a 60 días.
- El emprendimiento debe tener mínimo seis (6) meses de estar funcionando, lo cual se verifica a través de facturas de compra (según requisitos de la DIAN) que construyan mínimo seis meses de transacciones realizadas y/o certificado comercial de proveedores que indique antigüedad de la relación comercial y promedio de compra y/o certificado de clientes frecuentes que indique la antigüedad de la relación y promedio de venta y/o Registro Único Tributario-RUT de la persona natural o del negocio, el cual debe coincidir con la actividad económica por la que se está postulando como emprendedor y/o el RUT indica la fecha de inicio de la actividad económica, este documento no puede tener fecha de expedición mayor a 90 de días).
- Si no cuenta con el punto anterior, también podrá presentar, una referencia comercial de un proveedor donde se especifique desde que fecha se tiene relación comercial con el emprendedor y el monto promedio de compra. Esta referencia deberá contener como mínimo lo siguiente: Nombre del proveedor, NIT, nombre y firma del representante legal, numero de contacto y correo electrónico.
- Aceptar los términos y condiciones.
- **PRIORIZACIÓN POBLACIONAL:** En caso de ser Cuidador(a) de personas en situación de 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 el emprendedor presenta alguna discapacidad, deberá aportar copia del Certificado de Discapacidad vigente, expedido conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social y registrado en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD). La entidad podrá verificar la autenticidad del certificado y su registro en los sistemas oficiales.
- Si el emprendedor pertenece a la población Indígena deberá adjuntar certificado expedido por el Ministerio del Interior o por el cabildo Indígena (según corresponda).
- Si el emprendedor está reconocido como Víctima del conflicto armado deberá presentar certificado expedido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV)).
- Si el emprendedor forma parte de las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y/o raizales, deberá presentar certificado según corresponda por la mesa local Afro.
- Si el emprendedor, es reconocido por formar parte del consejo de juventud de la localidad, deberá presentar Certificado según corresponda.
- Si el emprendedor es reconocido por formar parte del sector LGTBIQ+ (certificado de autorreconocimiento)
- Si el emprendedor es adulto mayor.

Restricciones al proceso:

- 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 podrán participar, personas que hayan sido beneficiarios de la vigencia 2024 (plan de desarrollo local anterior) y 2025 del mismo proyecto de fortalecimiento del tejido empresarial local, verificación y respectivo cruce de datos por parte del apoyo a la supervisión.
- No podrán participar organizaciones sin ánimo de lucro.
- No podrán participar, emprendimientos que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.
- No podrán participar, los emprendimientos que sean además servidores públicos y contratistas del Distrito.

Criterios de No inclusión

- No participar del proceso de formación que le corresponde, o no completar el 100% de la formación.
- No recibir la asistencia técnica que ofrece el programa para el proceso de formulación del plan de inversión.



- No entregar en los tiempos requeridos, la documentación y soportes para la formulación del plan de inversión
- Cometer fraude comprobado en cualquiera de los documentos solicitados durante la ejecución del programa
- No suscribir la carta de compromiso
- No aceptar la garantía (póliza de cumplimiento de Disposición Legal) que ampara el debido uso del recurso en la fase de capitalización, o negarse a firmar la garantía.
- No atender las visitas realizadas por parte del profesional asignado por el contratista, o de las personas de la Alcaldía local.
- No participar de manera activa e integral en los eventos desarrollados en el marco del proyecto.

10.3. SELECCIÓN

Todos los documentos aportados como soporte deben ser completamente legibles para su verificación, en caso contrario se tomarán como no validos o inexistentes.

La existencia y funcionamiento del emprendimiento será constatada por el operador en la visita de caracterización.

A través del diligenciamiento del formulario de registro, de la aceptación de los términos y condiciones del programa, el empresario manifestará la veracidad de la información y su interés de participar en el programa aceptando las condiciones de este. Del mismo modo, se aclara que el empresario se considerará **registrado** cuando ha diligenciado la totalidad del formulario y ha cargado todos los documentos de verificación requeridos.

El operador deberá verificar cada uno de los documentos aportados por el empresario teniendo en cuenta la priorización realizada y el orden de inscripción, con el fin de establecer si cumple o no el requisito de ingreso y en ese caso, deberá de indicar al emprendedor su estatus dentro del programa.

El operador presentará la lista de emprendimientos susceptibles a beneficiar por la entidad, previa validación de cumplimiento de requisitos, y el FDL revisará y avalará dicha selección

Estados del participante

Una vez el operador realice la verificación de los documentos aportados, establecerá los estados del participante los cuales están asociados a la fase del programa en la cual se encuentre, en este sentido, a lo largo del programa el participante podrá categorizarse de la siguiente manera:

- **Revisión documentos:** Se verificarán todos los documentos aportados en el momento de la inscripción por parte del emprendedor.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

- **Subsanación:** Los inscritos, que no hayan adjuntado los documentos correspondientes, deben ajustar los documentos que requieran subsanación. Tendrán un tiempo de tres (3) días hábiles para la subsanación.
- **Preseleccionado:** Emprendedores que cumplen los requisitos y son candidatos a ser beneficiarios del programa.
- **Rechazado** Emprendedores que incumplieron con la entrega de soportes o que, aunque haya subsanado **NO** cumple con los requisitos del programa, o que los cupos de la localidad se agotan.
- **Aprobado:** Emprendedores que han sido aprobados por el fondo y serán beneficiarios del programa.
- **Retiro:** Emprendedores que forman parte del programa y deciden retirarse del mismo por situaciones ajenas.

En cada uno de los casos, una vez confirmados con la entidad, el operador deberá enviar un correo electrónico informando a cada persona inscrita cuál es su estado dentro del programa.

Para ello se podrán usar los siguientes textos y realizar la notificación.

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
Revisión documental	Etapas de verificación de todos los documentos	Cordial saludo, Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa Emprendimiento Local. Nos permitimos informarle que el operador se encuentra realizando la revisión de los documentos que usted aportó en el momento de la inscripción. Pronto nos comunicaremos con usted. Gracias por su interés en participar en los programas que adelanta la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para la reactivación y consolidación económica del tejido empresarial local
Aprobados: Listado final	Emprendimientos aprobados	Cordial saludo. La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se complace en informarle que su emprendimiento ha sido seleccionado para participar en el Programa emprendimiento local vigencia 2026.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
		En los próximos días el operador se pondrá en contacto con usted con el fin de informarle los pasos a seguir.
En subsanación	Registros que no aportan la documentación suficiente	Cordial saludo. Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que la documentación aportada no cumple con los requisitos establecidos por el programa, razón por la cual enviamos las indicaciones para subsanar la documentación que se cita a continuación: (Se indicará la razón específica de subsanación) Próximamente el operador se comunicará con usted para que le haga entrega de la documentación requerida.
Rechazados	Cuando los cupos se agotan	Cordial saludo. Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que los cupos disponibles para la localidad ya se encuentran asignados en su totalidad; en este sentido, el proceso de validación documental ha finalizado, toda vez que según con los criterios de selección, No cumple con los requisitos mínimos establecidos dentro del proceso. Agradecemos nuevamente la confianza depositada en esta iniciativa y lo/la invitamos a continuar su labor y ser eje de desarrollo para la reactivación económica local.

Una vez se tenga la lista de seleccionados, se realizará una sesión de socialización de los resultados entre el Fondo de Desarrollo Local y el operador para presentar el listado final de participantes en el programa, el cual deberá estar visible y ser de fácil trazabilidad con el fin de dar transparencia al proceso.

Los medios de comunicación para indicarle al emprendimiento cuál es su estatus dentro del programa será cualquiera de los siguientes:

- Correo electrónico (canal principal)
- Mensaje de texto (vía WhatsApp).

Para el caso de los registros que no aportan la documentación suficiente o bajo los parámetros definidos para validar el cumplimiento de los requisitos de entrada, y que deben subsanar su error, el operador debe reportar por medio del correo electrónico al ciudadano de su error, para que subsane dentro de los ocho (8) días hábiles posterior al cierre de la etapa. Igualmente, reportará semanalmente al FDL correspondiente el listado de los registros “En subsanación” y sus motivos, mediante correo electrónico, con el fin de que el FDL refuerce la solicitud ante el ciudadano.

El programa no asume la responsabilidad de la inconsistencia, desactualización o error de digitación por parte de los postulantes y deberá notificar vía correo o WhatsApp, de esta manera podrá permitir al postulado la opción de subsanar los errores de digitación, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del error

Adicionalmente al orden de inscripción y de que el emprendimiento adjunté todos los documentos de forma correcta, se tendrá en cuenta solo uno de los criterios de enfoque poblacional, para sumar puntaje al emprendedor.

CRITERIO POBLACIONAL		PUNTAJE
Mujeres		6,2
Cuidadores y cuidadoras		6,2
Población étnica	Pueblos indígenas	6,2
	Afros	6,2
Población mayor de 50 años.		6,2
Población Discapacidad		6,2
LGBTI		6,2
Población joven		6,2
Población víctima del conflicto armado		6,2

10.3.1. ETAPA II: IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

En esta etapa, un profesional asignado por el contratista realizará máximo dos (2) visitas al Emprendimiento seleccionado, con el objetivo de validar su existencia, caracterizarlo (a) y diagnosticarlo (a). El propósito es identificar brechas y establecer un punto de partida para una posible capitalización del negocio. El proceso tendrá una duración de dos (2) meses hasta el progreso de las acciones a desarrollar, siempre y cuando se justifique por qué no se ha podido ejecutar en debida forma.

Nota: El contratista deberá formular un cuestionario dividido en dos partes, la primera Identificación, en este sentido se permitirá completar la información de cada unidad económica que participe en el proceso. La segunda se desarrollará sobre los ejes temáticos los cuales permitirán medir el nivel de

implementación de instrumentos y/o metodologías para el control interno de los Emprendimientos, actores de la economía informal y unidades productivas en el sector rural.

Para la formulación del cuestionario el contratista deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

Orden y estructura: El cuestionario se diseñará sobre una estructura lógica y deberá iniciar con una introducción o presentación que le indique al representante legal del Emprendimiento y actor de la economía informal, en que consiste el cuestionario. Adicional que le informe sobre la protección y tratamiento de datos personales.

Lenguaje: Se debe emplear un lenguaje sencillo, directo y neutral, adaptándose a las características de todos los grupos poblacionales y sus distintas diversidades.

Tipo de preguntas: Se empleará dos tipos de preguntas; abierta y de selección múltiple. Cada una estará orientada a identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de las unidades económicas.

El operador elaborará los instrumentos de recolección de información para el diagnóstico de cada empresa y la identificación de brechas, que nutrirá la fase de formulación de planes de inversión y la categorización de cada unidad productiva, de forma que se evidencie el nivel de conocimiento que tiene respecto a los temas básicos de fortalecimiento que se llevarán a cabo e indique que módulos de formación debe tomar el emprendimiento.

De no haberse realizado un evento de lanzamiento o apertura del programa, el operador, socializará la carta de compromiso y esta deberá ser firmada por el emprendimiento beneficiario aceptando las condiciones, términos y compromisos del programa.

Cartas de compromiso:

- La carta de compromiso no debe tener enmendaduras ni tachones o evidencia de diferentes tipos de letra que evidencie que las hojas han sido reemplazadas
- Debe llevar consignado la información del alcalde de la localidad a la cual pertenece el emprendimiento, su cédula, decreto de nombramiento, acta de posesión etc.
- Debe llevar la información completamente diligenciada
- Debe ser el original y tener firmas originales del beneficiario, no se aceptan firmas electrónicas
- Debe ser entregado al FDL correspondiente antes de la expedición de la Resolución para que el FDL revise que cumple con los requisitos y sea el responsable de radicarlas ante el CDI.

Desde la primera visita el operador deberá informar al beneficiario del programa que la constitución de la póliza es de carácter obligatorio para acceder a la capitalización, de no aceptar, se dejará constancia y el emprendimiento finalizará su participación en el programa.

Resultados de las visitas de Diagnostico:

- Acta de la primera visita que contenga: registro fotográfico del emprendimiento. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) el emprendimiento (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del emprendedor) y el operador, ii) sus productos y iii) el emprendimiento o espacio de trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS.
- En caso de ser necesario Acta de la segunda visita que contenga: registro fotográfico del emprendimiento. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) el emprendimiento (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del emprendedor) y el operador, ii) sus productos y iii) el emprendimiento o espacio de trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS.
- Carta de compromiso firmada (si aplica)

Nota: en caso de no haber validado o diagnosticado al emprendimiento que se postuló, se determinara e informara de manera oportuna, que no continua en el proceso.

10.4. ETAPA III: FORMACIÓN (Práctica)

Este componente, se realizará por medio de un servicio educativo no formal, ³que consiste en un conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994. El primer eje de estudio será enfocado en los emprendedores, quienes harán parte de un curso de 35 horas, el cual se denomina “Productividad, Modelo de negocio y Propuesta de Valor”. Este programa de estudio proporciona a los participantes una formación integral que potencia su capacidad para iniciar y gestionar proyectos empresariales. Esta fase del proceso tendrá una duración de un (1) mes.

10.4.1. RUTA DE FORMACION PARA EMPRENDIMIENTOS

Curso: Productividad, Modelo de negocio y Propuesta de Valor

Intensidad horaria: 35 horas

Modalidad: (Virtual – On line)

Resultado de Aprendizaje Esperado:

- Analizar problemáticas, necesidades, tendencias de carácter global para identificar oportunidades de creación de negocios.
- Analizar casos de éxito de emprendedores exponenciales y aplicar el conocimiento adquirido.
- Proponer ideas de negocio de alto impacto.

³ Decreto 114 de 1996 - Gestor Normativo - Función Pública

- Introducción a la Economía Circular.
- Responsabilidad del Productor.

Contenidos:

Módulo 1: Herramientas de Negocio (7 horas).

- Habilidades digitales (Python, Power BI, Java angular, SharePoint, Bases de datos, SQL).
- Acceso a financiamiento y gestión empresarial Criterios para medir la viabilidad de ideas
- Viabilidad desde un enfoque tecnológico, de producción, logística y financiera.
- Procesos de creación y desarrollo de negocios.
- Proceso para la creación, diseño y desarrollo de negocios.
- Comparativa con otros negocios y prueba de concepto para validar ideas.

Módulo 2: Innovación y Adaptación al entorno (7 horas)

- Desarrollo de prototipos y procesos de creación de productos o servicios.
- Herramientas tecnológicas y metodológicas.
- Desarrollo de mapas de procesos.
- Creación de diagramas y mapas de procesos para organizar la producción. Propuesta de valor.
- Cómo desarrollar una propuesta de valor única que se ajuste al producto/servicio.
- Implementación y uso de la IA en procesos de producción.

Módulo 3: Educación Financiera básica (7 horas)

- Modelo de negocio (Canvas Model).
- Creación y diseño del modelo de negocio utilizando herramientas como el Canvas. Análisis de escenarios y prospectiva.
- Previsión y tendencias futuras, así como análisis de escenarios posibles. Análisis financiero.
- Evaluación financiera básica y su importancia en la planificación.

Módulo 4: Marketing digital accesible (7 horas)

- Introducción al marketing y ventas para emprendedores.
- Conceptos básicos de mercadeo y su relación con las ventas. Presencia online y redes sociales.
- Estrategias para mejorar la presencia online utilizando redes sociales. Estrategias de ventas para emprendedores.
- Cómo estructurar una estrategia de ventas adaptada a pequeñas empresas. Tendencias en marketing digital, incluyendo los emprendimientos del sector turístico.
- Evolución del marketing digital y cómo adaptarse a las tendencias.



- Cómo vender más (marketing real)

Módulo 5: Asociatividad, financiamiento y redes empresariales (7 horas)

- Introducción al financiamiento emprendedor.
- Fuentes de financiación disponibles para emprendedores.
- Componentes de un plan de financiamiento.
- Estructura de un plan de financiamiento detallado. Herramientas y fuentes de financiamiento.
- Construcción de redes locales de apoyo.
- Encadenamientos Productivos.

Durante esta fase, Cada emprendimiento participante tendrá tres (3) jornadas de aprendizaje por cada módulo o eje temático, que deberán realizarse de manera virtual para facilidad de los beneficiarios, en un grupo máximo de 20 participantes.

Las jornadas de formación tendrán una intensidad horaria distribuida de la siguiente manera:

- Dos jornadas de dos (2) horas por cada eje temático.
- Y una jornada de tres (3 horas) por cada eje temático para completar las siete (7 horas)

Donde los primeros 15 a 20 minutos se explicará el tipo de instrumentos y/o metodologías que existen de acuerdo con el eje temático, los beneficios de implementarse dentro de la unidad económica; al igual que se explicará los problemas, consecuencias y riesgos de no implementarse. El tiempo restante será utilizado para implementar herramientas e instrumentos y/o metodologías para el mejoramiento de cada Emprendimiento.

Jornadas de nivelación:

Las jornadas de nivelación corresponden a espacios académicos, donde los participantes de la formación que falten a alguna de las sesiones de clase la podrán recuperar o nivelar en estas jornadas y se desarrollarán de la siguiente manera:

- Primer corte (50% de la capacitación): Se llevará a cabo la primera nivelación virtual de 3 horas, tanto para emprendedores como para actores de la economía informal.
- Segundo corte (50% restante de la capacitación): Se realizarán las segundas dos nivelaciones virtuales de 3 horas cada una, tanto para emprendedores como para actores de la economía informal.

Metodología:

La metodología teórico-práctica es un enfoque educativo, que integra tanto la teoría como la práctica en el proceso de aprendizaje. Este enfoque se basa en la premisa de que los estudiantes adquieren un mejor entendimiento de los conceptos teóricos cuando tienen la oportunidad de aplicarlos en situaciones

prácticas o reales. Esto se puede lograr a través de actividades como estudios de caso, ejercicios prácticos, grupos de estudio, tutorías, mentorías, prácticas en el campo, simulaciones, entre otros.

10.5. ETAPA IV: ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

El Contratista será responsable de la validación y aprobación de esta etapa, que incluye la elaboración de un plan de inversión para cada emprendimiento beneficiado por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. Este plan, desarrollado en conjunto entre el emprendedor o y el profesional asignado por el contratista, detallará y justificará el uso de las inversiones, las acciones a ejecutar, y los plazos establecidos. Esta construcción conjunta del plan de inversión se realizará tipo mentoría individual con cada uno de los emprendimientos, en dos sesiones de dos horas cada sesión. El proceso tendrá una duración de un (1) mes.

Durante esta etapa, el profesional informa al emprendedor sobre el monto de la capitalización asignado (hasta \$4.000.000). Si se detecta que el plan de inversión supera este límite, el beneficiario deberá aportar los recursos adicionales de su propio capital.

Dado que esta etapa requiere el apoyo del profesional, este será responsable de asistir al emprendedor y/o actor de la economía informal, a través de mentorías en dos sesiones cada una de dos horas en los siguientes aspectos, fundamentales para la aprobación y ejecución del plan de inversión:

- Proporcionar recomendaciones sobre la pertinencia del uso de los recursos priorizados en el plan de inversión.
- Verificar la entrega correcta de los documentos necesarios para estimar el plan de inversión (cotizaciones, facturas de compra).
- Gestionar la suscripción de garantías que aseguren el uso adecuado de los recursos de capitalización otorgados.

Nota 1: La elaboración del plan de inversiones será aprobado única y exclusivamente para fines productivos que se encuentren en los siguientes rubros presupuestales:

- **Capital de trabajo:** Herramientas, maquinaria y equipos asociados a la actividad productiva, Materia prima e insumos vinculados a la fabricación de los productos y Inventario relacionado con la actividad comercial.
- **Proceso de Formalización:** Trámites ante autoridades como Cámaras de Comercio para la formalización del negocio si se carece de él, o de cotización de elementos de formalización empresarial o de producto como son Códigos de Barras, Mejoramiento de Empaques o marcas, entre otros.
- **Cursos Especiales:** Curso sobre manipulación de alimentos ante la secretaria de Salud.
- **Trámites:** Relacionados con productos vigilados (alimentos y bebidas, medicamentos y biológicos, cosméticos, aseo, higiene y dispositivos médicos) Registros INVIMA.

- **Nota 2:** Si el valor establecido en el plan de inversión excede el monto máximo asignado, será asumido por el beneficiario, previo al primer desembolso.
- **Nota 3:** Si por el contrario el valor es inferior a lo establecido en el plan de inversión, el monto debe cubrir el total del recurso asignado por medio de insumos que promuevan la productividad del Emprendimiento.

Rubros no financiables

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

- ✓ Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el objeto del plan de negocio.
- ✓ Compra de bienes inmuebles.
- ✓ Compraventa de divisas
- ✓ Compraventa de joyas o artículos usados
- ✓ Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles, que no conformen el proceso de dotación técnica y que no sean indispensables para el desarrollo del plan de negocios.
- ✓ Estudios de factibilidad de proyectos (consultorías, asesoría jurídica, financiera, etc.).
- ✓ Adquisición de vehículos automotores.
- ✓ Pagos de pasivos, deudas o de dividendos.
- ✓ Recuperaciones de capital.
- ✓ Compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.
- ✓ Pago de regalías, impuestos causados.
- ✓ Formación académica.
- ✓ Pago de derechos o inscripciones para participar en eventos comerciales nacionales o internacionales.
- ✓ Gastos de viaje y desplazamiento.
- ✓ Compra de primas o locales comerciales.
- ✓ Cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores.
- ✓ Bebidas alcohólicas.
- ✓ Estupefacientes y demás drogas ilícitas
- ✓ Juegos de azar
- ✓ Actividades que vayan en contra de los derechos de autor y propiedad intelectual

NOTA: No se aceptarán implementos o artículos que se compren en el exterior debido a la demora de llegada al país y su proceso de legalización.

Actividades económicas no financiables

- ✓ Servicios de transporte y de domicilios.
- ✓ Prestación de servicios de aseo y vigilancia.
- ✓ Establecimientos dedicados principalmente a la venta de alcohol y tabaco.

- ✓ Casas de Lenocinio y/o actividades relacionadas con modelaje webcam.
- ✓ Juegos de azar.
- ✓ Astrología, esoterismo y espiritismo
- ✓ Casas de refugio
- ✓ Casas de cambio
- ✓ Casas de empeño
- ✓ Moteles
- ✓ Video club
- ✓ Servicios de citas y de agencias matrimoniales.
- ✓ Productos empíricos que por su naturaleza requieran registro sanitario y de salubridad
- ✓ Corresponsales bancarios

Criterios para la aprobación del plan de inversión

- Plan de inversión que sustente la inversión a realizar
- Firma de carta de compromiso del empresario y aceptación de condiciones de disponibilidad de tiempo y cumplimiento de las obligaciones, que incluye entre otras, la asistencia y cumplimiento de todos los elementos de atención y fortalecimiento.
- Póliza a favor del FDL aprobada de manera inicial por parte del equipo jurídico del operador y posteriormente y de manera definitiva por el área jurídica del FDL.
- Cotizaciones o documento que soporte el valor del rubro a financiar.
 - *Capital de trabajo:* cotizaciones de los bienes contemplados.
 - *Procesos de Formalización:* Soporte del trámite y cotización de sus costos, según lo estipulado por la cámara de comercio
 - *Cursos Especiales:* certificado del curso
 - *Tramites antes entidades.*

No podrán participar del programa

- ✓ Los emprendimientos que no cuenten con los requisitos establecidos
- ✓ Los servidores públicos y contratistas del Distrito, ni el operador.
- ✓ Las personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la asesoría, preparación y elaboración del programa
- ✓ Personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en las leyes vigentes.
- ✓ Personas naturales, empresas públicas o empresas privadas a las que se les haya declarado incumplimiento contractual en la ejecución de recursos públicos.
- ✓ Los emprendimientos que estén en trámite de acuerdos de insolvencia, en proceso de liquidación obligatoria o cesación de pagos.
- ✓ Los emprendimientos que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.

10.6. ETAPA V: CAPITALIZACIÓN

Esta etapa está relacionada con el plan de inversión de cada emprendimiento participante, donde se llevará a cabo la entrega de recursos de capitalización a los emprendimientos de acuerdo con el plan de inversión elaborado y aprobado conjuntamente entre el propietario del emprendimiento y el profesional asignado por el contratista, después de obtener un concepto de viabilidad y la aprobación por parte del FDLCB. El tiempo de esta etapa corresponde a quince (15) días.

El contratista asumirá la responsabilidad de llevar a cabo un riguroso proceso de validación, verificación y confirmación de los datos suministrados por las Unidades Productivas participantes en el programa. El objetivo del proceso es garantizar la exactitud, coherencia y viabilidad de la información proporcionada, fundamental para la correcta estructuración de los planes de inversión y el éxito de las intervenciones.

La capitalización se establece en un monto máximo de cuatro millones de pesos M/cte. (\$4.000.000) netos, fuera de impuestos, tasas y contribuciones, para emprendimientos y de subsistencia, que se transferirán a través de las cuentas asignadas por el contratista. Estos fondos se entregarán en dos desembolsos, condicionados al cumplimiento de las condiciones estipuladas por el componente.

El desembolso de los recursos de capitalización deberá respaldarse por la adquisición previa de una póliza por parte del contratista a favor del FDL, y la firma original de una carta de compromiso, en la que el emprendedor o actor de la economía informal se compromete a usar los recursos. Este compromiso será verificado por el contratista una vez que el emprendedor haya recibido el incentivo, teniendo en cuenta los documentos (cotizaciones) adjuntos al Plan de Inversión.

Nota: El contratista será el encargado de realizar el trámite de la póliza para cada beneficiario del proyecto, el valor de la prima generada por la póliza que se emita para garantizar los recursos. será descontado del primer porcentaje de capitalización, de acuerdo al monto asignado, para garantizar su pago.

La empresa aseguradora a fin de evitar traumatismos en cronogramas de ejecución puede ser seleccionada o propuesta por el contratista definiendo previamente tipo de amparo y vigencia de los amparos.

El contratista será el responsable del pago de dicha póliza a favor del FDL, donde le será expedida resolución a favor del uso de esta.

Desembolsos: Para la entrega de recursos a los emprendedores que hayan cumplido con la totalidad de requisitos y documentos, se plantean dos (2) desembolsos correspondientes al 80% y 20% del valor total establecido en el plan de inversión.

DESEMBOLSO	PORCENTAJE	CONDICIONADO AL	MEDIO DE PAGO
------------	------------	-----------------	---------------

Primer	80% del valor aprobado en el plan de inversión	Cumplimiento mínimo del 100% del proceso de formación, la presentación de las cotizaciones/facturas que correspondan al plan de inversión, el plan de inversión aprobado, el concepto de viabilidad técnica emitido por el Contratista y por último póliza debidamente diligenciada y firmada por el beneficiario.	Transferencias bancarias y/o Billeteras digitales que permitan evidenciar la trazabilidad.
Segundo	20% del valor aprobado en el plan de inversión	Verificación por parte del profesional de la inversión realizada con el primer desembolso.	

Nota: Si el emprendedor incumple con alguno de los parámetros designados para el uso de los recursos de la capitalización o no demuestra su efectivo uso, se procederá a hacer efectiva la póliza y como última instancia se procederá a un cobro persuasivo.

La cotización es un mecanismo para tener conocimiento del precio del mercado del artículo que se requiere adquirir, por lo tanto, no se requiere que la compra se realice en el mismo lugar donde se efectúe la cotización.

De igual forma, las facturas recientes (1-2 meses) sirven como cotización dado que evidencian los precios reales de producto.

En caso de que el proveedor del artículo requerido sea informal, este debe presentar una cotización indicando sus datos de contacto y en caso de que se efectúe la compra, esta se legalizará con una cuenta de cobro y RUT en el caso de que sean exentos de IVA.

La cotización puede ser de mayor valor a la capitalización, esto ocurre en dos casos: el primero porque la persona requiera hacer cotización de otros elementos y en segundo lugar porque el artículo a adquirir sea de mayor valor al autorizado en el plan de inversión, por lo que, en caso de necesitar los elementos cotizados y de aceptar dicha condición, el beneficiario deberá comprometerse y responsabilizarse del pago del excedente. En ambos casos la cotización será válida y aprobada.

Para aquellos artículos que son comercializados a través de plataformas digitales, las cuales no presentan cotización, se valdrán como válidos los pantallazos en donde se evidencie la plataforma el artículo y su valor.

En caso tal de que se presenten excedentes financieros inferiores o iguales al 20% del plan de inversión, generados por el manejo eficiente de los recursos, estos se podrán invertir en cualquiera de los otros

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

rubros aprobados en el plan de inversión. Los rubros excedentes que superen este porcentaje deberán ser validados conjuntamente con el FDL.

Posterior al primer desembolso del recurso, se realizará una segunda visita, de verificación por parte del operador para evidenciar el bien adquirido, Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y realizar el alistamiento para el segundo desembolso.

La segunda visita de seguimiento se da de forma posterior al primer desembolso equivalente al 80% del valor de la capitalización, el operador deberá realizar esta visita de verificación de la inversión (1 hora) al total de los negocios capitalizados. Durante esta visita deberá obtener evidencia (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías) de las compras o abonos realizados por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el formato de visita de seguimiento a la inversión de los recursos.

En esta segunda visita de verificación, el operador deberá revisar las compras realizadas por parte del beneficiario, las cuales deben de coincidir con lo aprobado en el Plan de inversión, la cotización presentada, tomar foto del bien adquirido, revisar la factura/tirilla que evidencia la compra del bien adquirido la cual debe tener fecha posterior al desembolso de los recursos. No es requisito entregar factura electrónica.

Siempre se debe advertir al beneficiario que cualquier cambio en los artículos ya bien sea porque se encuentran agotados, subieron de precio, o cualquier otra situación; debe advertir la situación al operador.

En caso de que el bien a adquirir sea de mayor valor al primer pago de la capitalización, el beneficiario deberá evidenciar soporte del abono realizado para adquirir el bien, o la factura/tirilla del valor total de la compra en caso de que este haya asumido el valor total y con el segundo desembolso se le reintegre lo que corresponda.

En caso de que en la primera visita el operador evidencie que el emprendedor realizó la compra del 100% de los artículos, bienes o servicios del plan de inversión habiendo prestado recursos al programa, y cuente con las evidencias fotográficas y soportes de compra (facturas o documentos equivalentes), el operador deberá dejar consignada en el acta de visita tal situación y deberá proceder con el traslado o pago del 20% de los recursos de capitalización restantes al emprendedor. En esta visita deberá aplicar la encuesta de salida del programa.

En caso de que se evidencie que el recurso no fue invertido de conformidad con el plan de inversión, no será viable el segundo desembolso, y se requerirá al propietario del emprendimiento para realizar la respectiva subsanación, dejando evidencia de dicha solicitud, en caso de no presentar soportes, se activara el respectivo uso de la póliza.

Así mismo, si se evidencia por parte del operador que existe un riesgo asociado a una mala inversión por parte del beneficiario y/o pérdida del recurso, se deberán levantar alertas tempranas al supervisor con el

fin de tomar las acciones necesarias para mitigar el mismo. Dicha alerta debe de enviarse en un plazo máximo de tres (3) días de evidenciar el posible detrimento.

Para el segundo desembolso, correspondiente al 20% se realizará tras verificar la inversión realizada con el primer desembolso. Dicha documentación de soporte en el caso de haber realizado una compra debe cumplir con los lineamientos que la DIAN otorga para las facturas, de igual forma en este caso de inversión el beneficiario debe presentar, al menos 1 cotización o factura que indique el precio que tiene en el mercado el bien a adquirir.

El operador deberá presentar soportes de las transacciones realizadas a los emprendimientos de ambos desembolsos (80 y 20%) también deberá presentar los soportes que se obtienen de los emprendimientos correspondientes a la inversión realizada con el recurso de la capitalización. Esta verificación se realizará a través de la visita de seguimiento donde el beneficiario deberá aportar las evidencias de la materialización de la inversión a través de facturas/tirillas y fotografías de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el acta de visita de seguimiento.

Las facturas o soportes de ejecución de la capitalización presentadas por los beneficiarios deberán ser verificadas por el operador, de tal manera que se identifique que en efecto fueron emitidas legalmente y que no presentan enmendaduras o algún tipo de falsificación.

Las facturas deben de tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación
- ✓ NIT
- ✓ Razón social
- ✓ Descripción del bien a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto

Las cuentas de cobro que expiden los proveedores informales o exentos de IVA deben tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación
- ✓ Nombre de proveedor y documento de identidad
- ✓ Descripción del bien o servicio a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto
- ✓ Soporte de transacción realizada a la cuenta, billetera digital o soporte equivalente.

La tercera visita se da de forma posterior al segundo desembolso (correspondiente al 20% de los recursos restantes), el operador deberá realizar esta visita de seguimiento (1 hora) a través de la cual verificará el

uso del total de los recursos de la capitalización, obteniendo la evidencia de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías).

En caso de que el beneficiario no presente los soportes de uso del capital anteriormente mencionados, o no sea localizable después de recibido la capitalización de conformidad al plan de inversión o no permanezca en el programa, deberá reembolsar el excedente de la capitalización que no haya soportado debidamente. Sin embargo, se aclara que el emprendimiento una vez culmine la ruta del programa, si tiene alguna dificultad que lo obligue a no permanecer en la localidad por la cual ingresó al programa, puede movilizarse.

Como protección de los recursos la localidad cuenta con dos mecanismos:

El primero de ellos es la garantía de disposición legal la cual tiene los siguientes beneficios:

- El beneficiario del recurso (entidad pública) tiene la primera opción de hacer la reclamación, debiendo realizar el correspondiente acto administrativo para tal fin.
- Se trata de un Contrato de Seguro irrevocable por la Compañía de Seguros que la expida
- Cubre el 100% del recurso entregado a través de una disposición legal (resolución de incumplimiento)
- Aplica la figura de pago a primer requerimiento - solo con la radicación ante la aseguradora del acto administrativo (resolución de incumplimiento).
- Previene procesos de responsabilidad fiscal de las personas encargadas de distribuir, verificar y aprobar la entrega de dichos recursos o capitalizaciones

Así mismo cuenta con la carta de compromiso, la cual es clara, expresa y exigible, esta se firma iniciando la ruta y se activa si el ordenador del gasto lo prefiere iniciando con el cobro persuasivo y posteriormente el coactivo ante La secretaria Distrital de Hacienda.

Nota: AMINISTRACIÓN DEL RECURSO: El porcentaje de administración del recurso asociado al ítem 17, relacionados para emprendimientos y actores de la Economía popular y de subsistencia, sin que ello implique afectación alguna de los valores a reconocer a los mismos. Este porcentaje fue calculado con base en la sumatoria total de los valores unitarios techo (exentos o excluidos de IVA), El valor por concepto de administración no podrá superar el cuatro por ciento (4%) del valor establecido antes de impuestos.

10.7. ETAPA VI: SEGUIMIENTO

El componente de seguimiento se llevará a cabo después de cada entrega de los recursos, de acuerdo con el tiempo asignado para la compra de los elementos aprobados en el plan de inversión. EL CONTRATISTA, será responsable de realizar tres visitas de monitoreo y seguimiento a las compras realizadas por el emprendedor, siguiendo lo establecido en el plan de inversión y recopilando las evidencias necesarias sobre las adquisiciones.



En este proceso, el profesional asignado por el contratista deberá:

- Agendar la visita en conjunto con el emprendedor, asegurando que ambas partes estén de acuerdo con la fecha y hora.
- Informar al FDLCB (Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar) sobre el día y la hora de la visita, para que este pueda decidir si desea acompañar al aliado durante el monitoreo.
- Revisar la documentación presentada por el emprendedor, verificando que respalde el uso del 100% de las capitalizaciones recibidas.
- Realizar una encuesta de salida para evaluar el proceso y recoger información relevante al cierre de la visita.
- Informar al FDLCB en caso de encontrar irregularidades o cualquier particularidad con los soportes presentados, y generar alertas de manera oportuna.
- Presentar al FDLCB los documentos que confirmen el uso del 100% de la capitalización, tal como lo hayan aportado los emprendedores.

10.7.1. RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE AL COMPONENTE

Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la ejecución de este componente, para este proceso presentará hojas de vida y soportes al apoyo a la supervisión del contrato, quien se encargará de validar dichos perfiles.

Para el desarrollo del componente, el contratista deberá contar con el personal idóneo y capacitado según el objeto contractual.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
COMPONENTE 1: EMPRENDIMIENTO LOCAL	Formación módulos previstos según anexo técnico, para lo cual es contratista deberá contar con el personal idóneo para el desarrollo de estos, Se deberá tener en cuenta que se realizará la formación x persona	Emprendimientos	80
	Formulación del plan de inversión x persona	Emprendimientos	80
	Capitalización \$ 4.000.000	Emprendimientos	80
	Seguimiento y acompañamiento a los emprendimientos x persona	Emprendimientos	80

	Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la ejecución este componente, según la etapa prevista.
--	---

11. COMPONENTE 2: MICROEMPRESA LOCAL

Este componente, busca fortalecer proyectos hacia la transformación empresarial, que deseen mejorar sus capacidades, generar soluciones productivas, tecnológicas y científicas, con el objetivo de mejorar sus competencias en productivas y desarrollo empresarial. Por esta razón se llevarán a cabo las siguientes etapas:

11.1. ETAPA I: INSCRIPCIONES

El operador garantizará un proceso de inscripción en diferentes puntos estratégicos de la localidad, lo cual se definirá en Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y se establecerá como puntos fijos la Alcaldía Local y la Casa de la Cultura, los horarios de atención de estos puntos deberán ser concertados y aprobados en CTS. Se sugiere que los horarios comprendan desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a viernes y sábados de 12:00 pm hasta las 5:00 pm.

El operador realizará una propuesta para realizar las inscripciones en la zona rural de la localidad, atendiendo las condiciones particulares del territorio. El proceso de inscripción tendrá una duración mínima de UN (1) MES o hasta que se complete la inscripción de los participantes.

Para el proceso de inscripción el operador diseñará y presentará a la supervisión para aprobación, los siguientes formatos: formulario de inscripción y carta de compromiso. El formulario de inscripción deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Edad.
- Dirección y barrio de residencia.
- Teléfonos de contacto (mínimo 2).
- Correo electrónico (opcional).
- Información sobre si pertenece a algún grupo poblacional diferencial (Víctimas del Conflicto armado, Firmantes de paz, LGTBI, indígena, Mujer, NARP, discapacidad, entre otros y población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad.), Se deberán adjuntar los soportes correspondientes.
- Declaración de intención de participar en el taller y compromiso de asistencia.
- Autorización firmada para uso de datos personales, si son menores de edad el consentimiento firmado por los padres, o acudiente o cuidador certificado.

En el CTS se definirá los criterios para seleccionar los y las participantes, en caso de tener un número de inscritos mayor a los cupos disponibles.

Nota: Todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, deberán incluir la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, y ser avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión. En un segundo momento, se iniciará el proceso de convocatoria presencial, para lo cual se desarrollarán convocatorias abiertas en las localidades de manera articulada entre el operador y la entidad (FDLCB).

Se propenderá que se desarrollen como mínimo dos eventos presenciales que permitan la socialización y/o preinscripción de los emprendimientos de la localidad, especialmente aquellos que cuentan con brechas digitales.

En cumplimiento de lo anterior, se dará prioridad a nuevas MiPymes que cumplan con los requisitos de inscripción y criterios habilitantes, en caso de que los inscritos hayan sido beneficiarios de las vigencias 2024 (plan de desarrollo local anterior) y 2025, no podrán participar de este nuevo ciclo. Ya que se hace énfasis en vincular nuevos procesos de fortalecimiento empresarial, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Local.

El proceso contará con un cupo máximo de 160 MiPymes inscritos. Si bien la meta establecida para este componente corresponde a 80 beneficiarios, se habilitará un número adicional de inscripciones con el fin de conformar un banco de elegibles que permita garantizar el cumplimiento de la meta, en caso de que los primeros inscritos, conforme al orden de registro, no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación o desistan del proceso.

Nota: Después de realizar la entrega de los documentos por parte del beneficiario, como garantía o evidencia, el operador entregará su respectivo sticker de radicación con fecha, hora y orden de llegada.

11.2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Los Requisitos de inscripción para los microempresarios que deseen participar en el proyecto, se acreditarán mediante los siguientes documentos:

- Diligenciar formulario de inscripción, el cual será diseñado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
- Presentar Cédula de ciudadanía en PDF por ambas caras del representante legal.
- Aportar el Registro Único Tributario – RUT donde se evidencie la actividad económica y la dirección con la que se inscribe el microempresario. También podrá ser utilizado para verificar antigüedad.
- Presentar certificado de existencia y representación legal o registro mercantil vigente, para personas naturales o jurídicas y Establecimientos de Comercio, expedido por las Cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde desarrollan su actividad y donde funciona el establecimiento de comercio. También podrá ser utilizado para verificar antigüedad.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

- Presentar Factura de servicio público donde se evidencia dirección en que desarrolla la actividad productiva del mes inmediatamente anterior a la inscripción del proceso y certificado de residencia, expedido con un término no mayor a 30 días.
- Acreditación de la generación y sostenibilidad de al menos 2 empleos, incluyendo al propietario.
Nota: Para acreditar que una MiPYME genera al menos dos (2) empleos, debe aportar planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) correspondiente a los últimos tres (3) meses, en la que se evidencie el pago de aportes a seguridad social de al menos dos trabajadores.
- **REQUISITO:** Aceptar y firmar la carta de compromiso.
- Aceptar los términos y condiciones.
- **PRIORIZACIÓN POBLACIONAL:** En caso de ser Cuidador(a) de personas en situación de 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 el microempresario presenta alguna discapacidad, deberá aportar copia del Certificado de Discapacidad vigente, expedido conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social y registrado en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD). La entidad podrá verificar la autenticidad del certificado y su registro en los sistemas oficiales.
- Si el microempresario pertenece a la población Indígena deberá adjuntar certificado expedido por el Ministerio del Interior o por el cabildo Indígena (según corresponda).
- Si el microempresario está reconocido como Víctima del conflicto armado deberá presentar certificado expedido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV)).
- Si el microempresario forma parte de las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y/o raizales, deberá presentar Certificado según corresponda por la mesa local Afro.
- Si el microempresario, es reconocido por formar parte del consejo de juventud de la localidad, deberá aportar certificado según corresponda.
- Si el microempresario es reconocido por formar parte del sector LGTBIQ+. (aportar certificado de autorreconocimiento)
- Si el microempresario es adulto mayor.

Restricciones al proceso:

- 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 podrán participar personas que hayan sido beneficiarios de las vigencias 2024 (plan de desarrollo local anterior) y 2025 del proceso de fortalecimiento del tejido empresarial. Local. , verificación y respectivo cruce de datos por parte del apoyo a la supervisión



- No podrán participar entidades sin ánimo de lucro.
- No podrán participar, microempresarios que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.
- No podrán participar, los microempresarios que sean además servidores públicos y contratistas del Distrito.

Criterios de No inclusión

- No participar del proceso de formación que le corresponde, o no completar el 100% de la formación.
- No recibir la asistencia técnica que ofrece el programa para el proceso de formulación del plan de inversión.
- No entregar en los tiempos requeridos, la documentación y soportes para la formulación del plan de inversión
- Cometer fraude comprobado en cualquiera de los documentos solicitados durante la ejecución del programa
- No suscribir la carta de compromiso
- No aceptar la garantía (póliza de cumplimiento de Disposición Legal) que ampara el debido uso del recurso en la fase de capitalización, o negarse a firmar la garantía.
- No atender las visitas realizadas por parte del profesional asignado por el contratista, o de las personas de la Alcaldía local.
- No participar de manera activa e integral en los eventos desarrollados en el marco del proyecto.

11.3. SELECCIÓN

Todos los documentos aportados como soporte deben ser completamente legibles para su verificación, en caso contrario se tomarán como no válidos o inexistentes.

La existencia y funcionamiento de la microempresa será constatada por el operador en la visita de caracterización.

A través del diligenciamiento del formulario de registro, de la aceptación de los términos y condiciones del programa, el empresario manifestará la veracidad de la información y su interés de participar en el programa aceptando las condiciones de este. Del mismo modo, se aclara que el empresario se considerará **registrado** cuando ha diligenciado la totalidad del formulario y ha cargado todos los documentos de verificación requeridos.

El operador deberá verificar cada uno de los documentos aportados por el empresario teniendo en cuenta la priorización realizada y el orden de inscripción, con el fin de establecer si cumple o no el requisito de ingreso y en ese caso, deberá de indicar al emprendedor su estatus dentro del programa.

El operador presentará la lista de emprendimientos susceptibles a beneficiar por la entidad, previa validación de cumplimiento de requisitos, y el FDL revisará y avalará dicha selección.

Estados del participante

Una vez el operador realice la verificación de los documentos aportados, establecerá los estados del participante los cuales están asociados a la fase del programa en la cual se encuentre, en este sentido, a lo largo del programa el participante podrá categorizarse de la siguiente manera:

- **Revisión documentos:** Se verificarán verifica todos los documentos aportados en el momento de la inscripción por parte del microempresario.
- **Subsanación:** Los inscritos, que no hayan adjuntado los documentos correspondientes, deben ajustar los documentos que requieran subsanación. Tendrán un tiempo para la subsanación. En comité se establecerá el mismo.
- **Preseleccionado:** Microempresarios que cumplen los requisitos y son candidatos a ser beneficiarios del programa.
- **Rechazado:** Microempresarios que incumplieron con la entrega de soportes o que, aunque haya subsanado no cumple con los requisitos del programa, o que los cupos de la localidad se agotan.
- **Aprobado:** Microempresarios que han sido aprobados por el fondo y serán beneficiarios del programa.
- **Retiro:** Microempresarios que forman parte del programa y deciden retirarse del mismo por situaciones ajenas.

En cada uno de los casos, una vez confirmados con la entidad, el operador deberá enviar un correo electrónico informando a cada persona inscrita cuál es su estado dentro del programa.

Para ello se podrán usar los siguientes textos y realizar la notificación.

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
Revisión documental	Etapas de verificación de todos los documentos	Cordial saludo, Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que el operador se encuentra realizando la revisión de los documentos que usted aportó en el momento de la inscripción. Pronto nos comunicaremos con usted. Gracias por su interés en participar en los programas que adelanta la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para la reactivación y consolidación económica del tejido empresarial local.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
Aprobado: Listado final	Emprendimientos aprobados	Cordial saludo. La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se complace en informarle que su microempresa ha sido seleccionada para participar en el Programa microempresa local vigencia 2026. En los próximos días el operador se pondrá en contacto con usted con el fin de informarle los pasos a seguir.
En subsanación	Registros que no aportan la documentación suficiente	Cordial saludo. Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que la documentación aportada no cumple con los requisitos establecidos por el programa, razón por la cual enviamos las indicaciones para subsanar la documentación que se cita a continuación: (Se indicará la razón específica de subsanación) Próximamente el operador se comunicará con usted para que le haga entrega de la documentación requerida.
Rechazados	Cuando los cupos se agotan	Cordial saludo. Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que los cupos disponibles para la localidad ya se encuentran asignados en su totalidad; en este sentido, el proceso de validación documental ha finalizado, toda vez que según con los criterios de selección, No cumple con los requisitos mínimos establecidos dentro del proceso. Agradecemos nuevamente la confianza depositada en esta iniciativa y lo/la invitamos a continuar su labor y ser eje de desarrollo para la reactivación económica local.

Una vez se tenga la lista de seleccionados, se realizará una sesión de socialización de los resultados entre el Fondo de Desarrollo Local y el operador para presentar el listado final de participantes en el programa, el cual deberá estar visible y ser de fácil trazabilidad con el fin de dar transparencia al proceso.

Los medios de comunicación para indicarle al microempresario cuál es su estatus dentro del programa será cualquiera de los siguientes:

- Correo electrónico (canal principal)
- Mensaje de texto (vía WhatsApp)

Para el caso de los registros que no aportan la documentación suficiente o bajo los parámetros definidos para validar el cumplimiento de los requisitos de entrada, y que deben subsanar su error, el operador debe reportar por medio del correo electrónico al ciudadano de su error, para que subsane dentro de los ocho (8) días hábiles posterior al cierre de la etapa. Igualmente, reportará semanalmente al FDL correspondiente el listado de los registros “En subsanación” y sus motivos, mediante correo electrónico, con el fin de que el FDL refuerce la solicitud ante el ciudadano.

El programa no asume la responsabilidad de la inconsistencia, desactualización o error de digitación por parte de los postulantes, pero deberá permitir al postulado la opción de subsanar los errores de digitación, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del error.

Adicionalmente al orden de llegada y de que el microempresario adjunte todos los documentos de forma correcta, se tendrá en cuenta solo uno de los criterios de enfoque poblacional para sumar puntaje al microempresario.

CRITERIO POBLACIONAL		PUNTAJE
Mujeres		6,2
Cuidadores y cuidadoras		6,2
Población étnica	Pueblos indígenas	6,2
	Afros	6,2
Población mayor de 50 años.		6,2
Población Discapacidad		6,2
LGBTI		6,2
Población joven		6,2
Población víctima del conflicto armado		6,2

11.4. ETAPA II: IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

En esta etapa, un profesional asignado por el contratista, realizará máximo dos (2) visitas al Microempresario, con el objetivo de validar su existencia, caracterizarlo (a) y diagnosticarlo (a). El

propósito es identificar brechas y establecer un punto de partida para una posible capitalización del negocio. Esta etapa del proceso tendrá una duración de un (1) mes hasta el progreso de las acciones a desarrollar, siempre y cuando se justifique por qué no se ha podido ejecutar en debida forma.

Nota: El contratista deberá formular un cuestionario dividido en dos partes, la primera Identificación, en este sentido se permitirá completar la información de cada unidad económica que participe en el proceso. La segunda se desarrollará sobre los ejes temáticos los cuales permitirán medir el nivel de implementación de instrumentos y/o metodologías para el control interno de los Microempresarios.

Para la formulación del cuestionario el contratista deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

Orden y estructura: El cuestionario se diseñará sobre una estructura lógica y deberá iniciar con una introducción o presentación que le indique al representante legal de la microempresa, en que consiste el cuestionario. Adicional que le informe sobre la protección y tratamiento de datos personales.

Lenguaje: Se debe emplear un lenguaje sencillo, directo y neutral, adaptándose a las características de todos los grupos poblacionales y sus distintas diversidades.

Tipo de preguntas: Se empleará dos tipos de preguntas; abierta y de selección múltiple. Cada una estará orientada a identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de las unidades económicas.

El operador elaborará los instrumentos de recolección de información para el diagnóstico de cada microempresa y la identificación de brechas, que nutrirá la fase de formulación de planes de inversión y la categorización de cada unidad productiva, de forma que se evidencie el nivel de conocimiento que tiene respecto a los temas básicos de fortalecimiento que se llevarán a cabo e indique que módulos de formación debe tomar el emprendimiento.

De no haberse realizado un evento de lanzamiento o apertura del programa, el operador, socializará la carta de compromiso y esta deberá ser firmada por el emprendimiento beneficiario aceptando las condiciones, términos y compromisos del programa.

Cartas de compromiso:

- La carta de compromiso no debe tener enmendaduras ni tachones o evidencia de diferentes tipos de letra que evidencie que las hojas han sido reemplazadas
- Debe llevar consignado la información del alcalde de la localidad a la cual pertenece el emprendimiento, su cédula, decreto de nombramiento, acta de posesión etc.
- Debe llevar la información completamente diligenciada
- Debe ser el original y tener firmas originales del beneficiario, no se aceptan firmas electrónicas
- Debe ser entregado al FDL correspondiente antes de la expedición de la Resolución para que el FDL revise que cumple con los requisitos y sea el responsable de radicarlas ante el CDI.

Desde la primera visita el operador deberá informar al beneficiario del programa que la constitución de la póliza es de carácter obligatorio para acceder a la capitalización, de no aceptar, se dejará constancia y el emprendimiento finalizará su participación en el programa.

Resultados de las visitas se obtendrán:

- Acta de la primera visita que contenga: registro fotográfico de la microempresa. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) la microempresa (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del microempresario) y el operador, ii) sus productos y iii) el microempresario o espacio de trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS.
- En caso de ser necesario Acta de la segunda visita que contenga: registro fotográfico de la microempresa. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) la microempresa (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del microempresario) y el operador, ii) sus productos y iii) el microempresario o espacio de trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS.
- Carta de compromiso firmada (si aplica)

11.5. ETAPA III: FORMACIÓN

Este componente, se realizará por medio de un servicio educativo no formal, ⁴que consiste en un conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994. El primer eje de estudio estará compuesto por microempresarios que accederán a un curso de 35 horas denominado “Creatividad y dirección estratégica empresarial” ofreciendo herramientas innovadoras y estrategias prospectivas para mejorar su competitividad en el mercado; El tiempo de esta etapa corresponde a un (1) mes.

Nota: El uso de la imagen institucional debe estar sujeto a las políticas de comunicación de la Secretaría Distrital de Gobierno y aprobado por la Oficina de Prensa de la ALCB. Lo anterior se usará como elemento de identificación de los ejecutores del proyecto para el trabajo con los sectores poblacionales a atender.

Ruta de formación y trayectoria formativa para Microempresarios

Curso: Creatividad y dirección estratégica empresarial

⁴ Decreto 114 de 1996 - Gestor Normativo - Función Pública

Intensidad horaria: 35 horas

Modalidad: (Virtual – Sincrónico on-line)

Resultado de Aprendizaje Esperado:

- Aplicar metodologías asociadas a la creatividad que aporten al enfoque de innovación empresarial.
- Identificar oportunidades para emprender de acuerdo con las tendencias actuales y en prospectiva.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas y necesidades específicas del entorno empresarial.

Contenidos:

Módulo 1: Creatividad e innovación tecnológica empresarial (7 horas)

- Definición y conceptos de la creatividad.
- Fundamentos de la creatividad y su importancia en el ámbito empresarial. El entorno y la creatividad empresarial.
- Cómo el entorno puede estimular o limitar la creatividad dentro de las organizaciones.
- Principales enfoques para desarrollar y gestionar la creatividad. Modelos de pensamiento.
- Creatividad y modelos empresariales actuales.
- Ejemplos de modelos empresariales que fomentan la innovación.
- Herramientas tecnológicas y metodológicas.
- Desarrollo de mapas de procesos.
- Implementación y uso de la IA en procesos productivos.

Módulo 2: Prospectiva y planificación estratégica (7 horas)

- Planificación y prospectiva estratégica.
- Tendencias y oportunidades.
- Identificación de oportunidades de negocio y tendencias emergentes en el mercado global.
- Técnicas y herramientas de evaluación de ideas, ¿Cómo evaluar y seleccionar las mejores ideas utilizando herramientas estratégicas? Insight y tendencias globales?
- Procesos para analizar la viabilidad y el potencial de las ideas.

Módulo 3: Finanzas empresariales

- Flujo de caja
- Costos fijos y variables
- Punto de equilibrio
- Rentabilidad

Módulo 4: Comercialización y marketing digital (7 horas)

- Canales de venta (local, digital, alianzas)
- Conceptos básicos y estrategias de marketing para MiPymes.
- Segmentación de clientes: Cómo estructurar un plan de ventas efectivo para pequeñas empresas.
- Redes sociales para negocios.
- Importancia de la presencia online y cómo utilizar las redes sociales como herramientas de negocio.
- Tendencias y futuro del marketing digital.
- Evolución del marketing digital y estrategias para adaptarse a los cambios futuros.
- Estrategias para aumentar ticket promedio.

Módulo 5: Acceso financiamiento (7 horas)

- Introducción al financiamiento.
- Conceptos básicos sobre las fuentes de financiamiento para startups y emprendedores. Componentes de un plan de financiamiento.
- Estructura y elementos clave de un plan financiero eficaz. Herramientas y fuentes de financiamiento.
- Herramientas tecnológicas y fuentes de recursos financieros para emprendedores. Actividad práctica: Diseño de un plan de financiamiento.
- Tipos de crédito: como prepararse para solicitarlo
- Uso inteligente del dinero.

Durante esta fase, Cada microempresario participante tendrá tres (3) jornadas de aprendizaje por cada módulo o eje temático, que deberán realizarse de manera virtual para facilidad de los beneficiarios, en un grupo máximo de 20 participantes.

Las jornadas de formación tendrán una intensidad horaria distribuida de la siguiente manera:

- Dos jornadas de dos (2) horas por cada eje temático.
- Y una jornada de tres (3 horas) por cada eje temático para completar las siete (7 horas)

Donde los primeros 15 a 20 minutos se explicará el tipo de instrumentos y/o metodologías que existen de acuerdo con el eje temático, los beneficios de implementarse dentro de la unidad económica; al igual que se explicará los problemas, consecuencias y riesgos de no implementarse. El tiempo restante será utilizado para implementar herramientas e instrumentos y/o metodologías para el mejoramiento de cada Emprendimiento y actor de la economía informal.

Jornadas de nivelación:



Las jornadas de nivelación corresponden a jornadas académicas donde los participantes de la formación que falten a alguna de las sesiones de clase las podrán recuperar o nivelar en estas jornadas de la siguiente manera:

- Primer corte (50% de la capacitación): Se llevará a cabo una nivelación virtual de 3 horas cada una para microempresarios.
- Segundo corte (50% restante de la capacitación): Se realizarán las segundas dos nivelaciones virtuales de 3 horas cada una para microempresarios.

Metodología:

La metodología teórico-práctica es un enfoque educativo que integra tanto la teoría como la práctica en el proceso de aprendizaje. Este enfoque se basa en la premisa de que los estudiantes adquieren un mejor entendimiento de los conceptos teóricos cuando tienen la oportunidad de aplicarlos en situaciones prácticas o reales. Esto se puede lograr a través de actividades como estudios de caso, ejercicios prácticos, grupos de estudio, tutorías, mentorías, prácticas en el campo, simulaciones, entre otros.

Material didáctico y de apoyo:

Son el conjunto de recursos digitales e impresos, como presentaciones, guías, y herramientas, que se utilizan para facilitar el aprendizaje de los participantes durante la formación. Este material será entregado por el contratista a cada participante en correspondencia con las necesidades de cada sesión.

11.6. ETAPA IV: ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

Estructuración plan de inversión: el Contratista será responsable de la validación y aprobación de esta etapa, que incluye la elaboración de un plan de inversión para cada microempresa beneficiada por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. Este plan, desarrollado en conjunto entre el microempresario y el profesional por parte del contratista, detallará y justificará el uso de las inversiones, las acciones a ejecutar, y los plazos establecidos. Esta construcción conjunta del plan de inversión se realizará tipo mentoría individual con cada uno de los microempresarios en dos sesiones de dos horas cada sesión. Esta etapa del proceso tendrá una duración de dos (2) meses.

Durante esta etapa, el profesional informa al microempresario sobre el monto de capitalización asignado (hasta \$8.500.000 para microempresas) netos, fuera de impuestos, tasas y contribuciones. Si se detecta que el plan de inversión supera este límite, el microempresario deberá aportar los recursos adicionales de su propio capital.

Dado que esta etapa requiere el apoyo del profesional, este será responsable de asistir al microempresario a través de mentorías en dos sesiones cada una de dos horas en los siguientes aspectos, fundamentales para la aprobación y ejecución del plan de inversión:

- Proporcionar recomendaciones sobre la pertinencia del uso de los recursos priorizados en el plan de inversión.
- Verificar la entrega correcta de los documentos necesarios para estimar el plan de inversión (cotizaciones, facturas de compra).
- Gestionar la suscripción de garantías que aseguren el uso adecuado de los recursos de capitalización otorgados.

Nota 1: La elaboración del plan de inversiones será aprobado única y exclusivamente para fines productivos que se encuentren en los siguientes rubros presupuestales:

- **Capital de trabajo:** Herramientas, maquinaria y equipos asociados a la actividad productiva, Materia prima e insumos vinculados a la fabricación de los productos y Inventario relacionado con la actividad comercial.
- **Proceso de Formalización:** Trámites ante autoridades como Cámaras de Comercio para la formalización del negocio si se carece de él, o de cotización de elementos de formalización empresarial o de producto como son Códigos de Barras, Mejoramiento de Empaques o marcas, entre otros.
- **Cursos Especiales:** Curso sobre manipulación de alimentos ante la secretaria de Salud.
- **RUP:** Registro Único de Proponentes que permite acumular experiencia y presentarse en licitaciones con el estado.
- **Trámites:** Relacionados con productos vigilados (alimentos y bebidas, medicamentos y biológicos, cosméticos, aseo, higiene y dispositivos médicos) Registros INVIMA

Nota 2: Si el valor establecido en el plan de inversión excede el monto máximo asignado, será asumido por el beneficiario, previo al primer desembolso.

Nota 3: Si por el contrario el valor es inferior a lo establecido en el plan de inversión, el monto debe cubrir el total del recurso asignado por medio de insumos que promuevan la productividad del Emprendimiento.

Rubros no financiables

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

- ✓ Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el objeto del plan de negocio.
- ✓ Compra de bienes inmuebles.
- ✓ Compraventa de divisas
- ✓ Compraventa de joyas o artículos usados
- ✓ Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles, que no conformen el proceso de dotación técnica y que no sean indispensables para el desarrollo del plan de negocios.
- ✓ Estudios de factibilidad de proyectos (consultorías, asesoría jurídica, financiera, etc.).
- ✓ Adquisición de vehículos automotores.

- ✓ Pagos de pasivos, deudas o de dividendos.
- ✓ Recuperaciones de capital.
- ✓ Compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.
- ✓ Pago de regalías, impuestos causados.
- ✓ Formación académica.
- ✓ Pago de derechos o inscripciones para participar en eventos comerciales nacionales o internacionales.
- ✓ Gastos de viaje y desplazamiento.
- ✓ Compra de primas o locales comerciales.
- ✓ Cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores.
- ✓ Bebidas alcohólicas.
- ✓ Estupefacientes y demás drogas ilícitas
- ✓ Juegos de azar
- ✓ Actividades que vayan en contra de los derechos de autor y propiedad intelectual

NOTA: No se aceptarán implementos o artículos que se compren en el exterior debido a la demora de llegada al país y su proceso de legalización.

Actividades económicas no financiables

- ✓ Servicios de transporte y de domicilios.
- ✓ Prestación de servicios de aseo y vigilancia.
- ✓ Establecimientos dedicados principalmente a la venta de alcohol y tabaco.
- ✓ Casas de Lenocinio y/o actividades relacionadas con modelaje webcam.
- ✓ Juegos de azar.
- ✓ Astrología, esoterismo y espiritismo
- ✓ Casas de refugio
- ✓ Casas de cambio
- ✓ Casas de empeño
- ✓ Moteles
- ✓ Video club
- ✓ Servicios de citas y de agencias matrimoniales.
- ✓ Productos empíricos que por su naturaleza requieran registro sanitario y de salubridad
- ✓ Corresponsales bancarios

Criterios para la aprobación del plan de inversión

- Plan de inversión que sustente la inversión a realizar
- Firma de carta de compromiso del empresario y aceptación de condiciones de disponibilidad de tiempo y cumplimiento de las obligaciones, que incluye entre otras, la asistencia y cumplimiento de todos los elementos de atención y fortalecimiento.
- Póliza a favor del FDL aprobada de manera inicial por parte del equipo jurídico del operador y posteriormente y de manera definitiva por el área jurídica del FDL.

- Cotizaciones o documento que soporte el valor del rubro a financiar.
 - *Capital de trabajo:* cotizaciones de los bienes contemplados.
 - *Procesos de Formalización:* Soporte del trámite y cotización de sus costos, según lo estipulado por la cámara de comercio
 - *Cursos Especiales:* certificado del curso
 - *Tramites antes entidades.*

No podrán participar del programa

- ✓ Los emprendimientos que no cuenten con los requisitos establecidos
- ✓ Los servidores públicos y contratistas del Distrito, ni el operador.
- ✓ Las personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la asesoría, preparación y elaboración del programa
- ✓ Personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en las leyes vigentes.
- ✓ Personas naturales, empresas públicas o empresas privadas a las que se les haya declarado incumplimiento contractual en la ejecución de recursos públicos.
- ✓ Los emprendimientos que estén en trámite de acuerdos de insolvencia, en proceso de liquidación obligatoria o cesación de pagos.
- ✓ Los emprendimientos que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.

11.7. ETAPA V: CAPITALIZACIÓN

Este componente está relacionado con el plan de inversión de cada microempresario participante, donde se llevará a cabo la entrega de recursos de capitalización a las microempresas, de acuerdo con el plan de inversión elaborado y aprobado conjuntamente entre el propietario de la microempresa y el profesional asignado por el contratista, después de obtener un concepto de viabilidad y la aprobación por parte del FDL. El tiempo de esta etapa corresponde a quince (15) días.

El contratista asumirá la responsabilidad de llevar a cabo un riguroso proceso de validación, verificación y confirmación de los datos suministrados por las Unidades Productivas participantes en el programa. El objetivo del proceso es garantizar la exactitud, coherencia y fiabilidad de la información proporcionada, fundamental para la correcta estructuración de los planes de inversión y el éxito de las intervenciones.

La capitalización se establece en un monto máximo de ocho millones quinientos mil pesos M/cte. (\$8.500.000) para microempresarios, que se transferirán a través las cuentas asignadas por el contratista. Estos fondos se entregarán en dos desembolsos, condicionados al cumplimiento de las condiciones estipuladas por el componente.

El desembolso de los recursos de capitalización deberá respaldarse por la adquisición previa de una póliza por parte del contratista a favor del FDL, y la firma original de una carta de compromiso, en la que el

microempresario se compromete a usar los recursos. Este compromiso será verificado por el contratista una vez que el MICROEMPRESARIO haya recibido el incentivo, teniendo en cuenta los documentos (cotizaciones) adjuntos al Plan de Inversión.

Nota: El contratista será el encargado de realizar el trámite de la póliza para cada beneficiario del proyecto, el valor de la prima generada por la póliza que se emita para garantizar los recursos, será descontado del primer porcentaje de capitalización, de acuerdo al monto asignado para garantizar su pago.

La empresa aseguradora a fin de evitar traumatismos en cronogramas de ejecución puede ser seleccionada o propuesta por el contratista definiendo previamente tipo de amparo y vigencia de los amparos.

El contratista será el responsable del pago de dicha póliza a favor del FDL, donde le será expedida resolución a favor del uso de la misma.

Nota: Si la Mipyme incumple con alguno de los parámetros designados para el uso de los recursos de la capitalización o no demuestra su uso, se procederá a hacer efectiva la póliza.

Desembolsos: Para la entrega de recursos a los emprendedores que hayan cumplido con la totalidad de requisitos y documentos, se plantean dos (2) desembolsos correspondientes al 80% y 20% del valor total establecido en el plan de inversión, así:

DESEMBOLSO	PORCENTAJE	CONDICIONADO AL	MEDIO DE PAGO
Primer	80% del valor aprobado en el plan de inversión	Cumplimiento mínimo del 100% del proceso de formación, la presentación de las cotizaciones/facturas que correspondan al plan de inversión, el plan de inversión aprobado, el concepto de viabilidad técnica emitido por el Contratista y por último póliza debidamente diligenciada y firmada por el beneficiario.	Transferencias bancarias y/o Billeteras digitales que permitan evidenciar la trazabilidad.
Segundo	20% del valor aprobado en el plan de inversión	Verificación por parte del profesional de la inversión realizada con el primer desembolso.	

Nota: Si el microempresario incumple con alguno de los parámetros designados para el uso de los recursos de la capitalización o no demuestra su efectivo uso, se procederá a hacer efectiva la póliza y como última instancia se procederá a un cobro persuasivo.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

La cotización es un mecanismo para tener conocimiento del precio del mercado del artículo que se requiere adquirir, por lo tanto, no se requiere que la compra se realice en el mismo lugar donde se efectúe la cotización.

De igual forma, las facturas recientes (1-2 meses) sirven como cotización dado que evidencian los precios reales de producto.

En caso de que el proveedor del artículo requerido sea informal, este debe presentar una cotización indicando sus datos de contacto y en caso de que se efectúe la compra, esta se legalizará con una cuenta de cobro y RUT en el caso de que sean exentos de IVA.

La cotización puede ser de mayor valor a la capitalización, esto ocurre en dos casos: el primero porque la persona requiera hacer cotización de otros elementos y en segundo lugar porque el artículo a adquirir sea de mayor valor al autorizado en el plan de inversión, por lo que, en caso de necesitar los elementos cotizados y de aceptar dicha condición, el beneficiario deberá comprometerse y responsabilizarse del pago del excedente. En ambos casos la cotización será válida y aprobada.

Para aquellos artículos que son comercializados a través de plataformas digitales, las cuales no presentan cotización, se valdrán como válidos los pantallazos en donde se evidencie la plataforma el artículo y su valor.

En caso tal de que se presenten excedentes financieros inferiores o iguales al 20% del plan de inversión, generados por el manejo eficiente de los recursos, estos se podrán invertir en cualquiera de los otros rubros aprobados en el plan de inversión. Los rubros excedentes que superen este porcentaje deberán ser validados conjuntamente con el FDL.

Posterior al primer desembolso del recurso, se realizará una segunda visita, de verificación por parte del operador para evidenciar el bien adquirido, Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y realizar el alistamiento para el segundo desembolso.

La segunda visita de seguimiento se da de forma posterior al primer desembolso equivalente al 80% del valor de la capitalización, el operador deberá realizar esta visita de verificación de la inversión (1 hora) al total de los negocios capitalizados. Durante esta visita deberá obtener evidencia (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías) de las compras o abonos realizados por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el formato de visita de seguimiento a la inversión de los recursos.

En esta segunda visita de verificación, el operador deberá revisar las compras realizadas por parte del microempresario beneficiario, las cuales deben de coincidir con lo aprobado en el Plan de inversión, la cotización presentada, tomar foto del bien adquirido, revisar la factura/tirilla que evidencia la compra del bien adquirido la cual debe tener fecha posterior al desembolso de los recursos. No es requisito entregar factura electrónica.

Siempre se debe advertir al beneficiario que cualquier cambio en los artículos ya bien sea porque se encuentran agotados, subieron de precio, o cualquier otra situación; debe advertir la situación al operador.

En caso de que el bien a adquirir sea de mayor valor al primer pago de la capitalización, el beneficiario deberá evidenciar soporte del abono realizado para adquirir el bien, o la factura/tirilla del valor total de la compra en caso de que este haya asumido el valor total y con el segundo desembolso se le reintegre lo que corresponda.

En caso de que en la primera visita el operador evidencie que el microempresario realizó la compra del 100% de los artículos, bienes o servicios del plan de inversión habiendo prestado recursos al programa, y cuente con las evidencias fotográficas y soportes de compra (facturas o documentos equivalentes), el operador deberá dejar consignada en el acta de visita tal situación y deberá proceder con el traslado o pago del 20% de los recursos de capitalización restantes al microempresario. En esta visita deberá aplicar la encuesta de salida del programa.

En caso de que se evidencie que el recurso no fue invertido de conformidad con el plan de inversión, no será viable el segundo desembolso, y se requerirá al propietario del emprendimiento realizar la respectiva subsanación, dejando evidencia de dicha solicitud.

Así mismo, si se evidencia por parte del operador que existe un riesgo asociado a una mala inversión por parte del beneficiario y/o pérdida del recurso, se deberán levantar alertas tempranas al supervisor correspondiente con el fin de tomar las acciones necesarias para mitigar el mismo. Dicha alerta debe de enviarse en un plazo máximo de tres (3) días de evidenciar el posible detrimento.

Para el segundo desembolso, correspondiente al 20% se realizará tras verificar la inversión realizada con el primer desembolso. Dicha documentación de soporte en el caso de haber realizado una compra debe cumplir con los lineamientos que la DIAN otorga para las facturas, de igual forma en este caso de inversión el beneficiario debe presentar, al menos 1 cotización o factura que indique el precio que tiene en el mercado el bien a adquirir.

El operador deberá presentar soportes de las transacciones realizadas a los microempresarios de ambos desembolsos (80 y 20%) también deberá presentar los soportes que se obtienen de los microempresarios correspondientes a la inversión realizada con el recurso de la capitalización. Esta verificación se realizará a través de la visita de seguimiento donde el beneficiario deberá aportar las evidencias de la materialización de la inversión a través de facturas/tirillas y fotografías de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el acta de visita de seguimiento.

Las facturas o soportes de ejecución de la capitalización presentadas por los beneficiarios deberán ser verificadas por el operador, de tal manera que se identifique que en efecto fueron emitidas legalmente y que no presentan enmendaduras o algún tipo de falsificación.

Las facturas deben de tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

- ✓ NIT
- ✓ Razón social
- ✓ Descripción del bien a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto

Las cuentas de cobro que expiden los proveedores informales o exentos de IVA deben tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación
- ✓ Nombre de proveedor y documento de identidad
- ✓ Descripción del bien o servicio a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto
- ✓ Soporte de transacción realizada a la cuenta, billetera digital o soporte equivalente.

La tercera visita se da de forma posterior al segundo desembolso (correspondiente al 20% de los recursos restantes), el operador deberá realizar esta visita de seguimiento (1 hora) a través de la cual verificará el uso del total de los recursos de la capitalización, obteniendo la evidencia de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías).

En caso de que el beneficiario no presente los soportes de uso del capital anteriormente mencionados, no sea localizable después de recibido la capitalización de conformidad al plan de inversión o no permanezca en el programa, deberá reembolsar el excedente de la capitalización que no haya soportado debidamente. Sin embargo, se aclara que el microempresario una vez culmine la ruta del programa, si tiene alguna dificultad que lo obligue a no permanecer en la localidad por la cual ingresó al programa, puede movilizarse.

Como protección de los recursos la localidad cuenta con dos mecanismos:

El primero de ellos es la garantía de disposición legal la cual tiene los siguientes beneficios:

- El beneficiario del recurso (entidad pública) tiene la primera opción de hacer la reclamación, debiendo realizar el correspondiente acto administrativo para tal fin.
- Se trata de un Contrato de Seguro irrevocable por la Compañía de Seguros que la expida
- Cubre el 100% del recurso entregado a través de una disposición legal (resolución de incumplimiento)
- Aplica la figura de pago a primer requerimiento - solo con la radicación ante la aseguradora del acto administrativo (resolución de incumplimiento).



- Previene procesos de responsabilidad fiscal de las personas encargadas de distribuir, verificar y aprobar la entrega de dichos recursos o capitalizaciones

Así mismo cuenta con la carta de compromiso, la cual es clara, expresa y exigible, esta se firma iniciando la ruta y se activa si el ordenador del gasto lo prefiere iniciando con el cobro persuasivo y posteriormente el coactivo ante la secretaria Distrital de Hacienda.

Nota: AMINISTRACIÓN DEL RECURSO: El porcentaje de administración del recurso asociado al ítem 17, relacionados para emprendimientos y actores de la Economía popular y de subsistencia, sin que ello implique afectación alguna de los valores a reconocer a los mismos. Este porcentaje fue calculado con base en la sumatoria total de los valores unitarios techo (exentos o excluidos de IVA), El valor por concepto de administración no podrá superar el cuatro por ciento (4%) del valor establecido antes de impuestos.

11.8. ETAPA VI: SEGUIMIENTO

El componente de seguimiento se llevará a cabo después de cada entrega de los recursos (3 veces), de acuerdo con el tiempo asignado para la compra de los elementos aprobados en el plan de inversión. EL CONTRATISTA, será responsable de realizar tres visitas de monitoreo y seguimiento a las compras realizadas por el emprendedor o microempresario, siguiendo lo establecido en el plan de inversión y recopilando las evidencias necesarias sobre las adquisiciones. El tiempo de duración de esta etapa, será de un (1) mes.

En este proceso, el profesional asignado por el contratista deberá:

- Agendar la visita en conjunto con el emprendedor, asegurando que ambas partes estén de acuerdo con la fecha y hora.
- Informar al FDLCB (Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar) sobre el día y la hora de la visita, para que este pueda decidir si desea acompañar al aliado durante el monitoreo.
- Revisar la documentación presentada por el emprendedor, verificando que respalde el uso del 100% de las capitalizaciones recibidas.
- Realizar una encuesta de salida para evaluar el proceso y recoger información relevante al cierre de la visita.
- Informar al FDLCB en caso de encontrar irregularidades o cualquier particularidad con los soportes presentados, y generar alertas de manera oportuna.
- Presentar al FDLCB los documentos que confirmen el uso del 100% de la capitalización, tal como lo hayan aportado los microempresarios.

11.8.1. RECURSO HUMANO PARA ESTE COMPONENTE ES:

Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la

ejecución de este componente, para este proceso presentará hojas de vida y soportes al apoyo a la supervisión del contrato quien se encargará de validar dichos perfiles.

Para el desarrollo del componente, el contratista deberá contar con el personal idóneo y capacitado según el objeto contractual.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
COMPONENTE 2: MICROEMPRESA LOCAL	Formación módulos previstos según anexo técnico, para lo cual es contratista deberá contar con el personal idóneo para el desarrollo de estos, Se deberá tener en cuenta que se realizará la formación x persona	Microempresarios	80
	Formulación del plan de inversión x persona	Microempresarios	80
	Capitalización \$ 8.500.000	Microempresarios	80
	Seguimiento y acompañamiento a los emprendimientos x persona	Microempresarios	80
	Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la ejecución este componente, según la etapa prevista.		

12. COMPONENTE 3: ACTORES DE LA ECONOMÍA INFORMAL

Este componente, se encuentra orientado al fortalecimiento y formalización de los actores de la economía informal, a través del acompañamiento especializado en procesos de formación, asesorías, planes de inversión y capitalización brindados, con el fin de generar soluciones productivas, tecnológicas y mejorar sus competencias productivas. Por esta razón se llevarán a cabo las siguientes etapas:

12.1. ETAPA I: INSCRIPCIONES

El operador garantizará un proceso de inscripción en diferentes puntos estratégicos de la localidad, lo cual se definirá en Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y se establecerá como puntos fijos la Alcaldía Local y la Casa de la Cultura, los horarios de atención de estos puntos deberán ser concertados y aprobados en CTS. Se sugiere que los horarios comprendan desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a viernes y sábados de 12:00 pm hasta las 5:00 pm.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

El operador realizará una propuesta para realizar las inscripciones en la zona rural de la localidad, atendiendo las condiciones particulares del territorio. El proceso de inscripción tendrá una duración mínima de UN (1) MES o hasta que se complete la inscripción de los participantes.

Para el proceso de inscripción el operador diseñará y presentará a la supervisión para aprobación, los siguientes formatos: formulario de inscripción y carta de compromiso. El formulario de inscripción deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Edad.
- Dirección y barrio de residencia.
- Teléfonos de contacto (mínimo 2).
- Correo electrónico (opcional).
- Información sobre si pertenece a algún grupo poblacional diferencial (Víctimas del Conflicto armado, Firmantes de paz, LGTBI, indígena, Mujer, NARP, discapacidad, entre otros y población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad.), Se deberán adjuntar los soportes correspondientes.
- Declaración de intención de participar en el taller y compromiso de asistencia.
- Autorización firmada para uso de datos personales, si son menores de edad el consentimiento firmado por los padres, o acudiente o cuidador certificado.

En el CTS se definirá los criterios para seleccionar los y las participantes, en caso de tener un número de inscritos mayor a los cupos disponibles.

Nota: Todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, deberán incluir la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, y ser avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión. En un segundo momento, se iniciará el proceso de convocatoria presencial, para lo cual se desarrollarán convocatorias abiertas en las localidades de manera articulada entre el operador y la entidad (FDLCB).

Se propenderá que se desarrollen como mínimo dos eventos presenciales que permitan la socialización y/o preinscripción de los emprendimientos de la localidad, especialmente aquellos que cuentan con brechas digitales.

En cumplimiento de lo anterior, se dará prioridad a nuevos actores de la economía informal, que cumplan con los requisitos de inscripción y criterios habilitantes, en caso de que los inscritos hayan sido beneficiarios de las vigencias 2024 (plan de desarrollo local anterior) y 2025, no podrán participar de este nuevo ciclo. Ya que se hace énfasis en vincular nuevos procesos de fortalecimiento empresarial, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Local.

El proceso contará con un cupo máximo de 160 actores de la economía informal inscritos. Si bien la meta establecida para este componente corresponde a 76 beneficiarios, se habilitará un número adicional de inscripciones con el fin de conformar un banco de elegibles que permita garantizar el cumplimiento de la meta, en caso de que los primeros inscritos, conforme al orden de registro, no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación o desistan del proceso.

Nota: Después de realizar la entrega de los documentos por parte del beneficiario, como garantía o evidencia, el operador entregará su respectivo sticker de radicación con fecha, hora y orden de llegada

12.2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Requisitos para actores de la economía informal que deseen participar en el proyecto:

- Diligenciar formulario de inscripción, el cual será diseñado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
- Ser mayor de edad: presentar Cédula de ciudadanía en PDF por ambas caras o contraseña de la cedula por ambas caras en PDF.
- Tener puesto de ventas en la localidad de Ciudad Bolívar (lugar en donde se desarrolla la actividad productiva): Adjuntar registro fotográfico del puesto de negocio.
- Estar ubicados en la localidad de Ciudad Bolívar (lugar en donde se desarrolla la actividad productiva): Adjuntar copia de factura de servicio público (Agua, Energía o Gas natural) de hasta 3 meses previos a la fecha de inscripción, en donde se evidencie la dirección del domicilio principal donde se ejerce la actividad económica, y certificado de residencia, expedido con un término no mayor a 30 días.
- Deberá estar registrado en el RIVI, condición que será verificada en las bases de datos del IPES. En este caso no se hará necesario presentar la factura del servicio público.
- Aceptar los términos y condiciones para tal fin.
- **PRIORIZACIÓN POBLACIONAL:** En caso de ser Cuidador(a) de personas en situación de 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 el actor de la economía informal, presenta alguna discapacidad, deberá aportar copia del Certificado de Discapacidad vigente, expedido conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social y registrado en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD). La entidad podrá verificar la autenticidad del certificado y su registro en los sistemas oficiales.
- Si el actor de la economía informal pertenece a la población Indígena debe adjuntar certificado expedido por el Ministerio del Interior o por el cabildo Indígena (según corresponda).

- Si el actor de la economía informal está reconocido como Víctima del conflicto armado debe presentar certificado expedido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV)).
- Si el actor de la economía informal forma parte de las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y/o raizales, deberá aportar Certificado según corresponda por la mesa local Afro.
- Si el actor de la economía informal, es reconocido por formar parte del consejo de juventud de la localidad, deberá aportar certificado según corresponda.
- Si el actor de la economía informal es reconocido por formar parte del sector LGTBI.
- Si el actor de la economía informal es adulto mayor.

Restricciones al proceso:

- 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 podrán participar, actores de la economía informal que hayan sido beneficiarios de las vigencias 2024 y 2025, del proceso del fortalecimiento del tejido empresarial local. , verificación y respectivo cruce de datos por parte del apoyo a la supervisión
- No podrán participar, actores de la economía informal que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.
- No podrán participar, los actores de la economía informal, que sean además servidores públicos y contratistas del Distrito.

Criterios de No inclusión

- No participar del proceso de formación que le corresponde, o no completar el 100% de la formación.
- No recibir la asistencia técnica que ofrece el programa para el proceso de formulación del plan de inversión.
- No entregar en los tiempos requeridos, la documentación y soportes para la formulación del plan de inversión
- Cometer fraude comprobado en cualquiera de los documentos solicitados durante la ejecución del programa
- No suscribir la carta de compromiso
- No aceptar la garantía (póliza de cumplimiento de Disposición Legal) que ampara el debido uso del recurso en la fase de capitalización, o negarse a firmar la garantía.
- No atender las visitas realizadas por parte del profesional asignado por el contratista, o de las personas de la Alcaldía local.
- No participar de manera activa e integral en los eventos desarrollados en el marco del proyecto.

12.3. SELECCIÓN

Todos los documentos aportados como soporte deben ser completamente legibles para su verificación, en caso contrario se tomarán como no válidos o inexistentes.

La existencia y funcionamiento del actor de la economía informal será constatada por el operador en la visita de caracterización.

A través del diligenciamiento del formulario de registro, de la aceptación de los términos y condiciones del programa, el actor de la economía informal, manifestará la veracidad de la información y su interés de participar en el programa aceptando las condiciones de este. Del mismo modo, se aclara que el empresario se considerará **registrado** cuando ha diligenciado la totalidad del formulario y ha cargado todos los documentos de verificación requeridos.

El operador deberá verificar cada uno de los documentos aportados por el empresario teniendo en cuenta la priorización realizada y el orden de inscripción, con el fin de establecer si cumple o no el requisito de ingreso y en ese caso, deberá de indicar al emprendedor su estatus dentro del programa.

El operador presentará la lista de emprendimientos susceptibles a beneficiar por la entidad, previa validación de cumplimiento de requisitos, y el FDL revisará y avalará dicha selección.

Estados del participante

Una vez el operador realice la verificación de los documentos aportados, establecerá los estados del participante los cuales están asociados a la fase del programa en la cual se encuentre, en este sentido, a lo largo del programa el participante podrá categorizarse de la siguiente manera:

- **Revisión documentos:** Se verificarán verifica todos los documentos aportados en el momento de la inscripción por parte del emprendedor.
- **Subsanación:** Los inscritos, que no hayan adjuntado los documentos correspondientes, deben ajustar los documentos que requieran subsanación. Tendrán un tiempo para la subsanación. En comité se establecerá el mismo.
- **Preseleccionado:** Emprendedores que cumplen los requisitos y son candidatos a ser beneficiarios del programa.
- **Rechazado** Actores de la economía informal que incumplieron con la entrega de soportes o que, aunque haya subsanado no cumple con los requisitos del programa, o que los cupos de la localidad se agotan.
- **Aprobado:** Actores de la economía informal que han sido aprobados por el fondo y serán beneficiarios del programa.
- **Retiro:** Actores de la economía informal que forman parte del programa y deciden retirarse del mismo por situaciones ajenas.

En cada uno de los casos, una vez confirmados con la entidad, el operador deberá enviar un correo electrónico informando a cada persona inscrita cuál es su estado dentro del programa.



ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Para ello se podrán usar los siguientes textos y realizar la notificación.

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
Revisión documental	Etapas de verificación de todos los documentos	Cordial saludo, Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que el operador se encuentra realizando la revisión de los documentos que usted aportó en el momento de la inscripción. Pronto nos comunicaremos con usted. Gracias por su interés en participar en los programas que adelanta la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para la reactivación y consolidación económica del tejido empresarial local.
Aprobado: Listado final	Emprendimientos aprobados	Cordial saludo. La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se complace en informarle que su emprendimiento ha sido seleccionado para participar en el Programa, actores de la economía informal vigencia 2026. En los próximos días el operador se pondrá en contacto con usted con el fin de informarle los pasos a seguir.
En subsanación	Registros que no aportan la documentación suficiente	Cordial saludo. Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que la documentación aportada no cumple con los requisitos establecidos por el programa, razón por la cual enviamos las indicaciones para subsanar la documentación que se cita a continuación: (Se indicará la razón específica de subsanación) Próximamente el operador se comunicará con usted para que le haga entrega de la documentación requerida.
Rechazados	Cuando los cupos se agotan	Cordial saludo.

ESTADO	DESCRIPCIÓN	TEXTO DE NOTIFICACIÓN
		Queremos agradecer su interés en hacer parte del programa. Nos permitimos informarle que los cupos disponibles para la localidad ya se encuentran asignados en su totalidad; en este sentido, el proceso de validación documental ha finalizado. toda vez que según con los criterios de selección, No cumple con los requisitos mínimos establecidos dentro del proceso. Agradecemos nuevamente la confianza depositada en esta iniciativa y lo/la invitamos a continuar su labor y ser eje del desarrollo para la reactivación económica local.

Una vez se tenga la lista de seleccionados, se realizará una sesión de socialización de los resultados entre el Fondo de Desarrollo Local y el operador para presentar el listado final de participantes en el programa, el cual deberá estar visible y ser de fácil trazabilidad con el fin de dar transparencia al proceso.

Los medios de comunicación para indicarle al emprendimiento cuál es su estatus dentro del programa será cualquiera de los siguientes:

- Correo electrónico (canal principal)
- Mensaje de texto (vía WhatsApp).

Para el caso de los registros que no aportan la documentación suficiente o bajo los parámetros definidos para validar el cumplimiento de los requisitos de entrada, y que deben subsanar su error, el operador debe reportar por medio del correo electrónico al ciudadano de su error, para que subsane dentro de los ocho (8) días hábiles posterior al cierre de la etapa. Igualmente, reportará semanalmente al FDL correspondiente el listado de los registros “En subsanación” y sus motivos, mediante correo electrónico, con el fin de que el FDL refuerce la solicitud ante el ciudadano.

El programa no asume la responsabilidad de la inconsistencia, desactualización o error de digitación por parte de los postulantes, pero deberá permitir al postulado la opción de subsanar los errores de digitación, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del error.

Adicionalmente al orden de llegada y de que el emprendimiento adjunte todos los documentos de forma correcta, se tendrán en cuenta solo uno de los criterios de enfoque poblacional, para sumar puntaje.

CRITERIO POBLACIONAL	PUNTAJE
----------------------	---------

Mujeres		6,2
Cuidadores y cuidadoras		6,2
Población étnica	Pueblos indígenas	6,2
	Afros	6,2
Población mayor de 50 años.		6,2
Población Discapacidad		6,2
LGBTI		6,2
Población joven		6,2
Población víctima del conflicto armado		6,2

12.4. ETAPA II: IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

En esta etapa, un profesional asignado por el contratista realizará máximo dos (2) visitas al actor de la economía informal seleccionada, con el objetivo de validar su existencia, caracterizarlo (a) y diagnosticarlo (a). El propósito es identificar brechas y establecer un punto de partida para una posible capitalización del negocio. El proceso tendrá una duración de dos (2) meses hasta el progreso de las acciones a desarrollar, siempre y cuando se justifique por qué no se ha podido ejecutar en debida forma.

Nota 1: Todo proceso de caracterización de economía informal, deberá estar acompañado por la entidad distrital IPES.

Nota 2: Durante el proceso se permitirá que el actor de la economía informal, que se encuentra registrado, pueda actualizar su estatus ante el IPES.

Nota 3: El contratista deberá formular un cuestionario dividido en dos partes, la primera Identificación, en este sentido se permitirá completar la información de cada unidad económica que participe en el proceso. La segunda se desarrollará sobre los ejes temáticos los cuales permitirán medir el nivel de implementación de instrumentos y/o metodologías para el control interno de los actores de la economía informal.

Para la formulación del cuestionario el contratista deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

Orden y estructura: El cuestionario se diseñará sobre una estructura lógica y deberá iniciar con una introducción o presentación que le indique al representante legal del Emprendimiento y actor de la economía informal, en que consiste el cuestionario. Adicional que le informe sobre la protección y tratamiento de datos personales.

Lenguaje: Se debe emplear un lenguaje sencillo, directo y neutral, adaptándose a las características de todos los grupos poblacionales y sus distintas diversidades.

Tipo de preguntas: Se empleará dos tipos de preguntas; abierta y de selección múltiple. Cada una estará orientada a identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de las unidades económicas.

El operador elaborará los instrumentos de recolección de información para el diagnóstico de cada empresa y la identificación de brechas, que nutrirá la fase de formulación de planes de inversión y la categorización de cada unidad productiva, de forma que se evidencie el nivel de conocimiento que tiene respecto a los temas básicos de fortalecimiento que se llevarán a cabo e indique que módulos de formación debe tomar el emprendimiento.

De no haberse realizado un evento de lanzamiento o apertura del programa, el operador, socializará la carta de compromiso y esta deberá ser firmada por el emprendimiento beneficiario aceptando las condiciones, términos y compromisos del programa.

Cartas de compromiso:

- La carta de compromiso no debe tener enmendaduras ni tachones o evidencia de diferentes tipos de letra que evidencie que las hojas han sido reemplazadas
- Debe llevar consignado la información del alcalde de la localidad a la cual pertenece el emprendimiento, su cédula, decreto de nombramiento, acta de posesión etc.
- Debe llevar la información completamente diligenciada
- Debe ser el original y tener firmas originales del beneficiario, no se aceptan firmas electrónicas
- Debe ser entregado al FDL correspondiente antes de la expedición de la Resolución para que el FDL revise que cumple con los requisitos y sea el responsable de radicarlas ante el CDI.

Desde la primera visita el operador deberá informar al beneficiario del programa que la constitución de la póliza es de carácter obligatorio para acceder a la capitalización, de no aceptar, se dejará constancia y el emprendimiento finalizará su participación en el programa.

Resultados de las visitas se obtendrán:

- Acta de la primera visita que contenga: registro fotográfico del emprendimiento. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) el emprendimiento (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del emprendedor) y el operador, ii) sus productos y iii) el emprendimiento o espacio de trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS.
- En caso de ser necesario, acta de la segunda visita que contenga: registro fotográfico del emprendimiento. El registro fotográfico deberá evidenciar: i) el emprendimiento (en ninguna de las visitas se acepta un delegado, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados por parte del emprendedor) y el operador, ii) sus productos y iii) el emprendimiento o espacio de

trabajo. En el caso de presentarse beneficiarios ubicados en zona rural, el operador deberá presentar la georreferenciación de la ubicación del beneficiario dado que no cuenta con una dirección establecida. Para ello el operador deberá presentar al FDL dicha georreferenciación por medio de ubicación GPS

- Carta de compromiso firmada (si aplica)

12.5. ETAPA III: FORMACIÓN

Este componente, se realizará por medio de un servicio educativo no formal, ⁵que consiste en un conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994. El primer eje de estudio será enfocado en los emprendedores y actores de la economía informal, quienes harán parte de un curso de 35 horas, el cual se denomina “Transición del “rebusque” al negocio”. Este programa de estudio proporciona a los participantes una formación integral que potencia su capacidad para iniciar y gestionar proyectos empresariales. El proceso tendrá una duración de dos (2) meses.

12.5.1. RUTA DE FORMACION PARA ACTORES DE LA ECONOMIA INFORMAL:

Curso: Transición del “rebusque” al negocio

Intensidad horaria: 35 horas

Modalidad: (Virtual – On line)

Contenidos:

Módulo 1: Ventas Prácticas en entorno local (7 horas).

- Técnicas para el desarrollo de ideas.
- Como atraer clientes
- Ubicación estratégica.
- Procesos de creación y desarrollo de negocios.
- Herramientas de formalización.

Módulo 2: Uso básico de herramientas digitales (7 horas)

- Herramientas tecnológicas y metodológicas.
- Whatsapp para ventas
- Promoción en redes.
- Pagos digitales.
- Desarrollo de mapas de procesos.
- Creación de diagramas y mapas de procesos para organizar la producción. Propuesta de valor.

⁵ Decreto 114 de 1996 - Gestor Normativo - Función Pública

- Cómo desarrollar una propuesta de valor única que se ajuste al producto/servicio.

Módulo 3: Formalización progresiva (7 horas)

- Que es el RUT y para qué sirve.
- Cuando si conviene formalizarse.
- Previsión y tendencias futuras, así como análisis de escenarios posibles..
- Mitos VS realidad de los impuestos.

Módulo 4: Finanzas del día a día (7 horas)

- Control básico: cuanto entra y cuanto sale (diario)
- Separar dinero del negocio y del hogar.
- Como fijar precios con ganancia.
- Conceptos básicos de mercadeo y su relación con las ventas. Presencia online y redes sociales.
- Evolución del marketing digital y cómo adaptarse a las tendencias.

Módulo 5: Asociatividad y organización colectiva (7 horas)

- Compras en Grupo
- Redes de apoyo entre vendedores
- Trabajo colaborativo por zonas
- Fuentes de financiación disponibles para actores de la economía informal.
- Componentes de un plan de financiamiento.
- Estructura de un plan de financiamiento detallado. Herramientas y fuentes de financiamiento.
- Economía Informal

Durante esta fase, Cada emprendimiento participante tendrá tres (3) jornadas de aprendizaje por cada módulo o eje temático, que deberán realizarse de manera virtual para facilidad de los beneficiarios, en un grupo máximo de 20 participantes.

Las jornadas de formación tendrán una intensidad horaria distribuida de la siguiente manera:

- Dos jornadas de dos (2) horas por cada eje temático.
- Y una jornada de tres (3 horas) por cada eje temático para completar las siete (7 horas)

Donde los primeros 15 a 20 minutos se explicará el tipo de instrumentos y/o metodologías que existen de acuerdo con el eje temático, los beneficios de implementarse dentro de la unidad económica; al igual que se explicará los problemas, consecuencias y riesgos de no implementarse. El tiempo restante será utilizado para implementar herramientas e instrumentos y/o metodologías para el mejoramiento de cada Emprendimiento y actor de la economía informal.

Jornadas de nivelación:

Las jornadas de nivelación corresponden a espacios académicos, donde los participantes de la formación que falten a alguna de las sesiones de clase la podrán recuperar o nivelar en estas jornadas y se desarrollarán de la siguiente manera:

- Primer corte (50% de la capacitación): Se llevará a cabo la primera nivelación virtual de 3 horas, tanto para emprendedores como para actores de la economía informal.
- Segundo corte (50% restante de la capacitación): Se realizarán las segundas dos nivelaciones virtuales de 3 horas cada una, tanto para emprendedores como para actores de la economía informal.

Metodología:

La metodología teórico-práctica es un enfoque educativo, que integra tanto la teoría como la práctica en el proceso de aprendizaje. Este enfoque se basa en la premisa de que los estudiantes adquieren un mejor entendimiento de los conceptos teóricos cuando tienen la oportunidad de aplicarlos en situaciones prácticas o reales. Esto se puede lograr a través de actividades como estudios de caso, ejercicios prácticos, grupos de estudio, tutorías, mentorías, prácticas en el campo, simulaciones, entre otros.

12.6. ETAPA IV: ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

El Contratista será responsable de la validación y aprobación de esta etapa, que incluye la elaboración de un plan de inversión para cada actor de la economía informal beneficiada por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. Este plan, desarrollado en conjunto entre el emprendedor o y el profesional asignado por el contratista, detallará y justificará el uso de las inversiones, las acciones a ejecutar, y los plazos establecidos. Esta construcción conjunta del plan de inversión se realizará tipo mentoría individual con cada uno de los emprendimientos, en dos sesiones de dos horas cada sesión. El proceso tendrá una duración de un (1) mes.

Durante esta etapa, el profesional informa al emprendedor y/o actor de la economía informal sobre el monto de la capitalización asignado (hasta \$2.700.000). Si se detecta que el plan de inversión supera este límite, el beneficiario deberá aportar los recursos adicionales de su propio capital.

Dado que esta etapa requiere el apoyo del profesional, este será responsable de asistir al actor de la economía informal, a través de mentorías en dos sesiones cada una de dos horas en los siguientes aspectos, fundamentales para la aprobación y ejecución del plan de inversión:

- Proporcionar recomendaciones sobre la pertinencia del uso de los recursos priorizados en el plan de inversión.
- Verificar la entrega correcta de los documentos necesarios para estimar el plan de inversión (cotizaciones, facturas de compra).

- Gestionar la suscripción de garantías que aseguren el uso adecuado de los recursos de capitalización otorgados.

Nota 1: La elaboración del plan de inversiones será aprobado única y exclusivamente para fines productivos que se encuentren en los siguientes rubros presupuestales:

- **Capital de trabajo:** Herramientas, maquinaria y equipos asociados a la actividad productiva, Materia prima e insumos vinculados a la fabricación de los productos y Inventario relacionado con la actividad comercial.
- **Proceso de Formalización:** Trámites ante autoridades como Cámaras de Comercio para la formalización del negocio si se carece de él, o de cotización de elementos de formalización empresarial o de producto como son Códigos de Barras, Mejoramiento de Empaques o marcas, entre otros.
- **Cursos Especiales:** Curso sobre manipulación de alimentos ante la secretaria de Salud.
- **Trámites:** Relacionados con productos vigilados (alimentos y bebidas, medicamentos y biológicos, cosméticos, aseo, higiene y dispositivos médicos) Registros INVIMA.
- **Nota 2:** Si el valor establecido en el plan de inversión excede el monto máximo asignado, será asumido por el beneficiario, previo al primer desembolso.
- **Nota 3:** Si por el contrario el valor es inferior a lo establecido en el plan de inversión, el monto debe cubrir el total del recurso asignado por medio de insumos que promuevan la productividad del Emprendimiento.

Rubros no financiables

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

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

- ✓ Pago de derechos o inscripciones para participar en eventos comerciales nacionales o internacionales.
- ✓ Gastos de viaje y desplazamiento.
- ✓ Compra de primas o locales comerciales.
- ✓ Cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores.
- ✓ Bebidas alcohólicas.
- ✓ Estupefacientes y demás drogas ilícitas
- ✓ Juegos de azar
- ✓ Actividades que vayan en contra de los derechos de autor y propiedad intelectual

NOTA: No se aceptarán implementos o artículos que se compren en el exterior debido a la demora de llegada al país y su proceso de legalización.

Actividades económicas no financiables

- ✓ Servicios de transporte y de domicilios.
- ✓ Prestación de servicios de aseo y vigilancia.
- ✓ Establecimientos dedicados principalmente a la venta de alcohol y tabaco.
- ✓ Casas de Lenocinio y/o actividades relacionadas con modelaje webcam.
- ✓ Juegos de azar.
- ✓ Astrología, esoterismo y espiritismo
- ✓ Casas de refugio
- ✓ Casas de cambio
- ✓ Casas de empeño
- ✓ Moteles
- ✓ Video club
- ✓ Servicios de citas y de agencias matrimoniales.
- ✓ Productos empíricos que por su naturaleza requieran registro sanitario y de salubridad
- ✓ Corresponsales bancarios

Criterios para la aprobación del plan de inversión

- Plan de inversión que sustente la inversión a realizar
- Firma de carta de compromiso del empresario y aceptación de condiciones de disponibilidad de tiempo y cumplimiento de las obligaciones, que incluye entre otras, la asistencia y cumplimiento de todos los elementos de atención y fortalecimiento.
- Póliza a favor del FDL aprobada de manera inicial por parte del equipo jurídico del operador y posteriormente y de manera definitiva por el área jurídica del FDL.
- Cotizaciones o documento que soporte el valor del rubro a financiar.
 - *Capital de trabajo:* cotizaciones de los bienes contemplados.
 - *Procesos de Formalización:* Soporte del trámite y cotización de sus costos, según lo estipulado por la cámara de comercio
 - *Cursos Especiales:* certificado del curso

- *Tramites antes entidades.*

No podrán participar del programa

- ✓ Los actores de la economía informal que no cuenten con los requisitos establecidos
- ✓ Los servidores públicos y contratistas del Distrito, ni el operador.
- ✓ Las personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la asesoría, preparación y elaboración del programa
- ✓ Personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en las leyes vigentes.
- ✓ Personas naturales, empresas públicas o empresas privadas a las que se les haya declarado incumplimiento contractual en la ejecución de recursos públicos.
- ✓ Los actores de la economía informal que tengan antecedentes o se encuentren cursando investigación por temas fiscales, disciplinarios y/o penales.

12.7. ETAPA V: CAPITALIZACIÓN

Esta etapa está relacionada con el plan de inversión de cada actor de la economía informal participante, donde se llevará a cabo la entrega de recursos de capitalización a los actores de la economía informal, de acuerdo con el plan de inversión elaborado y aprobado conjuntamente entre el beneficiario y el profesional asignado por el contratista, después de obtener un concepto de viabilidad y la aprobación por parte del FDLCB. El tiempo de esta etapa corresponde a (2) meses.

El contratista asumirá la responsabilidad de llevar a cabo un riguroso proceso de validación, verificación y confirmación de los datos suministrados por las Unidades Productivas participantes en el programa. El objetivo del proceso es garantizar la exactitud, coherencia y viabilidad de la información proporcionada, fundamental para la correcta estructuración de los planes de inversión y el éxito de las intervenciones.

La capitalización se establece en un monto máximo de dos millones setecientos mil pesos M/cte. (\$2.700.000) netos, fuera de impuestos, tasas y contribuciones, para actores de la economía Popular y de subsistencia, que se transferirán a través de las cuentas asignadas por el contratista. Estos fondos se entregarán en dos desembolsos, condicionados al cumplimiento de las condiciones estipuladas por el componente.

El desembolso de los recursos de capitalización deberá respaldarse por la adquisición previa de una póliza por parte del contratista a favor del FDL, y la firma original de una carta de compromiso, en la que el emprendedor o actor de la economía informal se compromete a usar los recursos. Este compromiso será verificado por el contratista una vez que el emprendedor haya recibido el incentivo, teniendo en cuenta los documentos (cotizaciones) adjuntos al Plan de Inversión.

Nota: El contratista será el encargado de realizar el trámite de la póliza para cada beneficiario del proyecto, el valor de la prima generada por la póliza que se emita para garantizar los recursos, será



descontado del primer porcentaje de capitalización de acuerdo al monto asignado, para garantizar su pago.

La empresa aseguradora a fin de evitar traumatismos en cronogramas de ejecución puede ser seleccionada o propuesta por el contratista definiendo previamente tipo de amparo y vigencia de los amparos.

El contratista será el responsable del pago de dicha póliza a favor del FDL, donde le será expedida resolución a favor del uso de esta.

Desembolsos: Para la entrega de recursos a los emprendedores que hayan cumplido con la totalidad de requisitos y documentos, se plantean dos (2) desembolsos correspondientes al 80% y 20% del valor total establecido en el plan de inversión.

DESEMBOLSO	PORCENTAJE	CONDICIONADO A	MEDIO DE PAGO
Primer	80% del valor aprobado en el plan de inversión	Cumplimiento mínimo del 100% del proceso de formación, la presentación de las cotizaciones/facturas que correspondan al plan de inversión, el plan de inversión aprobado, el concepto de viabilidad técnica emitido por el Contratista y por último póliza debidamente diligenciada y firmada por el beneficiario.	Transferencias bancarias y/o Billeteras digitales que permitan evidenciar la trazabilidad.
Segundo	20% del valor aprobado en el plan de inversión	Verificación por parte del profesional de la inversión realizada con el primer desembolso.	

Nota: Si el actor de la economía informal incumple con alguno de los parámetros designados para el uso de los recursos de la capitalización o no demuestra su efectivo uso, se procederá a hacer efectiva la póliza y como última instancia se procederá a un cobro persuasivo.

La cotización es un mecanismo para tener conocimiento del precio del mercado del artículo que se requiere adquirir, por lo tanto, no se requiere que la compra se realice en el mismo lugar donde se efectúe la cotización.

De igual forma, las facturas recientes (1-2 meses) sirven como cotización dado que evidencian los precios reales de producto.

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

En caso de que el proveedor del artículo requerido sea informal, este debe presentar una cotización indicando sus datos de contacto y en caso de que se efectúe la compra, esta se legalizará con una cuenta de cobro y RUT en el caso de que sean exentos de IVA.

La cotización puede ser de mayor valor a la capitalización, esto ocurre en dos casos: el primero porque la persona requiera hacer cotización de otros elementos y en segundo lugar porque el artículo a adquirir sea de mayor valor al autorizado en el plan de inversión, por lo que, en caso de necesitar los elementos cotizados y de aceptar dicha condición, el beneficiario deberá comprometerse y responsabilizarse del pago del excedente. En ambos casos la cotización será válida y aprobada.

Para aquellos artículos que son comercializados a través de plataformas digitales, las cuales no presentan cotización, se valdrán como válidos los pantallazos en donde se evidencie la plataforma el artículo y su valor.

En caso tal de que se presenten excedentes financieros inferiores o iguales al 20% del plan de inversión, generados por el manejo eficiente de los recursos, estos se podrán invertir en cualquiera de los otros rubros aprobados en el plan de inversión. Los rubros excedentes que superen este porcentaje deberán ser validados conjuntamente con el FDL.

Posterior al primer desembolso del recurso, se realizará una segunda visita, de verificación por parte del operador para evidenciar el bien adquirido, Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y realizar el alistamiento para el segundo desembolso.

La segunda visita de seguimiento se da de forma posterior al primer desembolso equivalente al 80% del valor de la capitalización, el operador deberá realizar esta visita de verificación de la inversión (1 hora) al total de los negocios capitalizados. Durante esta visita deberá obtener evidencia (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías) de las compras o abonos realizados por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el formato de visita de seguimiento a la inversión de los recursos.

En esta segunda visita de verificación, el operador deberá revisar las compras realizadas por parte del microempresario beneficiario, las cuales deben de coincidir con lo aprobado en el Plan de inversión, la cotización presentada, tomar foto del bien adquirido, revisar la factura/tirilla que evidencia la compra del bien adquirido la cual debe tener fecha posterior al desembolso de los recursos. No es requisito entregar factura electrónica.

Siempre se debe advertir al beneficiario que cualquier cambio en los artículos ya bien sea porque se encuentran agotados, subieron de precio, o cualquier otra situación; debe advertir la situación al operador.

En caso de que el bien a adquirir sea de mayor valor al primer pago de la capitalización, el beneficiario deberá evidenciar soporte del abono realizado para adquirir el bien, o la factura/tirilla del valor total de la compra en caso de que este haya asumido el valor total y con el segundo desembolso se le reintegre lo que corresponda.

En caso de que en la primera visita el operador evidencie que el emprendedor realizó la compra del 100% de los artículos, bienes o servicios del plan de inversión habiendo prestado recursos al programa, y cuente con las evidencias fotográficas y soportes de compra (facturas o documentos equivalentes), el operador deberá dejar consignada en el acta de visita tal situación y deberá proceder con el traslado o pago del 20% de los recursos de capitalización restantes al emprendedor. En esta visita deberá aplicar la encuesta de salida del programa.

En caso de que se evidencie que el recurso no fue invertido de conformidad con el plan de inversión, no será viable el segundo desembolso, y se requerirá al propietario del emprendimiento realizar la respectiva subsanación, dejando evidencia de dicha solicitud.

Así mismo, si se evidencia por parte del operador que existe un riesgo asociado a una mala inversión por parte del beneficiario y/o pérdida del recurso, se deberán levantar alertas tempranas al supervisor con el fin de tomar las acciones necesarias para mitigar el mismo. Dicha alerta debe de enviarse en un plazo máximo de tres (3) días de evidenciar el posible detrimento.

Para el segundo desembolso, correspondiente al 20% se realizará tras verificar la inversión realizada con el primer desembolso. Dicha documentación de soporte en el caso de haber realizado una compra debe cumplir con los lineamientos que la DIAN otorga para las facturas, de igual forma en este caso de inversión el beneficiario debe presentar, al menos 1 cotización o factura que indique el precio que tiene en el mercado el bien a adquirir.

El operador deberá presentar soportes de las transacciones realizadas a los emprendimientos de ambos desembolsos (80 y 20%) también deberá presentar los soportes que se obtienen de los emprendimientos correspondientes a la inversión realizada con el recurso de la capitalización. Esta verificación se realizará a través de la visita de seguimiento donde el beneficiario deberá aportar las evidencias de la materialización de la inversión a través de facturas/tirillas y fotografías de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión y deberá suscribir el acta de visita de seguimiento.

Las facturas o soportes de ejecución de la capitalización presentadas por los beneficiarios deberán ser verificadas por el operador, de tal manera que se identifique que en efecto fueron emitidas legalmente y que no presentan enmendaduras o algún tipo de falsificación.

Las facturas deben de tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación
- ✓ NIT
- ✓ Razón social
- ✓ Descripción del bien a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto

Las cuentas de cobro que expiden los proveedores informales o exentos de IVA deben tener las siguientes características como mínimo:

- ✓ Fecha de generación
- ✓ Nombre de proveedor y documento de identidad
- ✓ Descripción del bien o servicio a adquirir
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario y total
- ✓ Datos de contacto
- ✓ Soporte de transacción realizada a la cuenta, billetera digital o soporte equivalente.

La tercera visita se da de forma posterior al segundo desembolso (correspondiente al 20% de los recursos restantes), el operador deberá realizar esta visita de seguimiento (1 hora) a través de la cual verificará el uso del total de los recursos de la capitalización, obteniendo la evidencia de las compras realizadas por el beneficiario frente a su plan de inversión (Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión y fotografías).

En caso de que el beneficiario no presente los soportes de uso del capital anteriormente mencionados, no sea localizable después de recibido la capitalización de conformidad al plan de inversión o no permanezca en el programa, deberá reembolsar el excedente de la capitalización que no haya soportado debidamente. Sin embargo, se aclara que el emprendimiento una vez culmine la ruta del programa, si tiene alguna dificultad que lo obligue a no permanecer en la localidad por la cual ingresó al programa, puede movilizarse.

Como protección de los recursos la localidad cuenta con dos mecanismos:

El primero de ellos es la garantía de disposición legal la cual tiene los siguientes beneficios:

- El beneficiario del recurso (entidad pública) tiene la primera opción de hacer la reclamación, debiendo realizar el correspondiente acto administrativo para tal fin.
- Se trata de un Contrato de Seguro irrevocable por la Compañía de Seguros que la expida
- Cubre el 100% del recurso entregado a través de una disposición legal (resolución de incumplimiento)
- Aplica la figura de pago a primer requerimiento - solo con la radicación ante la aseguradora del acto administrativo (resolución de incumplimiento).
- Previene procesos de responsabilidad fiscal de las personas encargadas de distribuir, verificar y aprobar la entrega de dichos recursos o capitalizaciones

Así mismo cuenta con la carta de compromiso, la cual es clara, expresa y exigible, esta se firma iniciando la ruta y se activa si el ordenador del gasto lo prefiere iniciando con el cobro persuasivo y posteriormente el coactivo ante La secretaria Distrital de Hacienda.

Nota: AMINISTRACIÓN DEL RECURSO: El porcentaje de administración del recurso asociado al ítem 17, relacionados para emprendimientos y actores de la Economía popular y de subsistencia, sin que ello implique afectación alguna de los valores a reconocer a los mismos. Este porcentaje fue calculado con base en la sumatoria total de los valores unitarios techo (exentos o excluidos de IVA), El valor por concepto de administración no podrá superar el cuatro por ciento (4%) del valor establecido antes de impuestos.

12.8. ETAPA VI: SEGUIMIENTO

El componente de seguimiento se llevará a cabo después de cada entrega de los recursos, de acuerdo con el tiempo asignado para la compra de los elementos aprobados en el plan de inversión. EL CONTRATISTA, será responsable de realizar tres visitas de monitoreo y seguimiento a las compras realizadas por el emprendedor, siguiendo lo establecido en el plan de inversión y recopilando las evidencias necesarias sobre las adquisiciones.

En este proceso, el profesional asignado por el contratista deberá:

- Agendar la visita en conjunto con el emprendedor, asegurando que ambas partes estén de acuerdo con la fecha y hora.
- Informar al FDLCB (Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar) sobre el día y la hora de la visita, para que este pueda decidir si desea acompañar al aliado durante el monitoreo.
- Revisar la documentación presentada por el emprendedor, verificando que respalde el uso del 100% de las capitalizaciones recibidas.
- Realizar una encuesta de salida para evaluar el proceso y recoger información relevante al cierre de la visita.
- Informar al FDLCB en caso de encontrar irregularidades o cualquier particularidad con los soportes presentados, y generar alertas de manera oportuna.
- Presentar al FDLCB los documentos que confirmen el uso del 100% de la capitalización, tal como lo hayan aportado los emprendedores.

12.8.1. RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE AL COMPONENTE

Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la ejecución de este componente, para este proceso presentará hojas de vida y soportes al apoyo a la supervisión del contrato quien se encargará de validar dichos perfiles.

Para el desarrollo del componente, el contratista deberá contar con el personal idóneo y capacitado según el objeto contractual.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
----------	-------------	--------	----------



COMPONENTE 3: ACTORES DE LA ECONOMÍA INFORMAL	Formación módulos previstos según anexo técnico, para lo cual es contratista deberá contar con el personal idóneo para el desarrollo de estos, Se deberá tener en cuenta que se realizará la formación x persona	Actores de la economía informal	76
	Formulación del plan de inversión x persona	Actores de la economía informal	76
	Capitalización \$ 2.700.000	Actores de la economía informal	76
	Seguimiento y acompañamiento a los emprendimientos x persona	Actores de la economía informal	76
	Nota: El recurso humano correspondiente a este componente estará a cargo única y exclusivamente del contratista, quien se encargará de contratar a los profesionales, técnicos y asistenciales requeridos para la ejecución este componente, según la etapa prevista.		

13. COMPONENTE 4. ENCUENTROS COMERCIALES

Este componente como actividad final del proyecto tiene como objetivo crear y fortalecer conexiones entre empresas, instituciones, emprendedores y actores clave del ecosistema empresarial, que se desarrollara en tres (3) jornadas para cada uno de los componentes (Componente 1: Emprendimiento local, Componente 2: Microempresa local 3: Actores de la Economía informal) y tendrán un enfoque para promover alianzas estratégicas, facilitar la creación de redes de contactos, y generar oportunidades comerciales a través del intercambio de ideas, productos y servicios.

Adicionalmente se organizará (1) jornada para cada uno de los componentes del proyecto (Componente 1: Emprendimiento local, Componente 2: Microempresa local 3: Actores de la Economía informal) que serán planeadas, organizadas y ejecutadas por el contratista, se realizarán presencialmente y de forma consecutiva, en donde se destinará un espacio físico para cada uno de los participantes beneficiados y allí puedan presentar sus emprendimientos o microempresas y puedan desarrollar el objeto de estas jornadas, fuera de la localidad.

Nota: Estas ferias que se llevaran a cabo fuera de la localidad incluirán transporte ida y vuelta para los beneficiarios que participaran de esta jornada.

Además, estas jornadas se realizarán a puerta abierta para público en general. Esta jornada se realizará por fuera de la localidad.

El contratista debe:

- Indicar las características de los encuentros comerciales.
- Para la promoción y ejecución de los encuentros debe tener aprobación de las piezas graficas a usar, por parte de la oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.
- Garantizar la asistencia de todos los cupos contratados por la localidad y en caso de que alguno de ellos no pueda participar, solicitar a la localidad el reemplazo de ese empresario por algún ganador de la vigencia anterior.
- Entregar al FDL una vez culmine cada encuentro de comercialización un informe de la jornada realizada acompañada de registro fotográfico e indicando el valor de las ventas reportadas por cada emprendedor.

Metodología para implementar:

Los FDL deberá determinar la fecha y el lugar más apropiado de su encuentro comercial y comunicarlo al aliado con el fin de que este inicie el proceso de planimetría.

El aliado realizará visita a los lugares que presenta el FDL como opción para desarrollar la feria posteriormente el aliado citará a reunión al FDL y le presentará el análisis de los sitios visitados.

El aliado presentará el cronograma de perifoneo y las rutas en las cuales esta se desarrollará, presentará los planos de la exhibición itinerante.

De igual forma presentará el día de montaje, horario de duración del evento y desmontaje.

Las ferias deberán estar enmarcadas en un escenario identificado con la imagen del programa y con la imagen de la localidad. Deberá igualmente contar con carpas, sistema de sonido general para que cada empresario identifique su negocio con su marca.

Se deberán organizar y realizar la cantidad necesaria de reuniones de preproducción del equipo operador para verificar cada detalle de la operatividad de la feria

Realizar una guía práctica para el equipo y enlaces sobre las responsabilidades operativas de cada uno antes, durante y después de la feria.

Los cupos establecidos serán utilizados por:

- El Microempresario Componente 2 y 3.
- El emprendedor Componente 1 y 3.

13.1. RECURSOS DE LOS ENCUENTROS COMERCIALES



ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

El contratista deberá contratar o producir para el desarrollo del evento los siguientes elementos:

BUS FUERA DE LA LOCALIDAD (40 pasajeros)	Alquiler de buses (recorridos ida y regreso) recorridos dentro de Bogotá, fuera de la localidad. Características técnicas cómodos climatizados, con capacidad máxima para 40 personas sentadas, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico mecánicas, de aseo y estéticas, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera. (punto salida - punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2018 en adelante, con todos los requisitos de Ley para transporte de pasajeros y pólizas vigentes (extracontractual todo riesgo, SOAT) y revisión técnico mecánica trimestral vigente, conductor apto sin restricciones y sin comparendos al día del servicio. Capacidad máxima de 40 pasajeros Equipo exterior: • Cabina espaciosa y cómoda con todos los aditamentos indispensables • Dos (2) espejos retro-visores laterales (articulados, abatibles en caso de impacto) con comandos desde el interior • Parachoques delante-ros • Sistemas de frenado, suspensión e iluminación diurna • Cinturones de seguridad para conductor y pasajeros, protección antivuelco, etc. • Deben estar provistos de ventanillas de emergencia, martillos de seguridad y extintores.	Servicio/día	6
BUS DENTRO DE LA LOCALIDAD 40 Personas	Alquiler de buses, recorridos al interior de la ciudad Características técnicas cómodos climatizados, con capacidad mínima para 40 personas sentadas, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico-mecánicas, de aseo y estéticas, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera. (punto salida -	Servicio/día	6

ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

	punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2020 en adelante. con acceso a las bodegas de almacenamiento del vehículo		
Sillas	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos (Día)	unidad/día	155 para cada encuentro comercial
Mesas	Alquiler mesa plástica cuadrada para 4 personas	unidad/día	60 para cada encuentro comercial
Sonido	Alquiler de Sonido Array (desde 501 hasta 2000 personas) incluye 6 cabinas array (cada lado del escenario), 4 bajos dobles, 4 arenas, 4 cabinas de retorno en escenario y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 6 monitores de piso, snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros y contar con los equipos y estructura necesaria para colgar las alas de sonido (Scaffold, puentes, contrapesos, motores, diferenciales, etc). Ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación.	Servicio/día	1 para cada encuentro comercial
Micrófono	Servicio de Micrófono de condensador (Alquiler)	Servicio/día	1 para cada encuentro comercial
Tarima	Tarima 12X12 Techo Truss dos aguas y escalera. Malla anti lluvia en los laterales y atrás. Incluye transporte montaje y desmontaje. Estructuras en perfecto estado	Servicio/día	1 para cada encuentro comercial
Alquiler Planta Eléctrica	Alquiler Planta eléctrica de 50-100 kVA. Motor diésel de alta capacidad, trifásico, con sistema AVR. Ideal para grandes instalaciones y eventos masivos. Evento por día. Incluye transporte	Servicio/día	1 para cada encuentro comercial
Carpas	Alquiler de Carpa plegable de 2x 2 mts con laterales, contra peso, incluye montaje, transporte y desmontaje (Por día)	unidad/día	21 para cada encuentro comercial
Refrigerio	"Un (1) producto de panadería de sal o dulce de mínimo 120gr o sándwich de mínimo 120 gr compuesto de pan (pan tipo molde, 1 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) , 1 rodaja de queso (doble crema o mozzarella), lechuga (lisa o rizada), o	unidad	170 para cada encuentro comercial

	mantecada de 120gr, o pastel o empanada de carne o pollo de 80gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80g. Una (1) una bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante, producto envasado en empaques 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradable en proceso natural o que cuente con contenido de materia prima 100% reciclada de mínimo 200 ml o Bebida caliente de 9 onzas con tapa. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega."		
Personal Logístico	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico mínimo en 2 eventos	Servicio /día	11 para cada encuentro comercial
Ambulancia En El Sitio con enfermera	Servicio ambulancia básica con su respectiva tripulación (auxiliar de enfermería y conductor. Esta debe contar con una camilla, equipo básico de primeros auxilios y un desfibrilador, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de salud y la Norma Técnica Colombiana 3729.	Servicio/día	2 para cada encuentro comercial
Maestro de Ceremonia	Locutor o presentador de ceremonias, debe tener experiencia certificada por más de 5 años, además serán los moderadores para entrega de premios y animación del público asistente.	Servicio/día	1 para cada encuentro comercial.

Baño Portátil Con Lavamanos	Alquiler baño para uso de las personas participantes del evento donde se dispondrá de un baño para hombre y un baños para mujeres , cuyos sanitarios deben ir instalados con bomba recirculatoria, lavamanos interno, tanque de depósito de 80 galones, asiento de inodoro de forma alargada, paredes de alta durabilidad con paneles de alta limpieza, rejillas para ventilación, spring de doble torsión, manija, cierre de puertas de fácil manejo, bases con bajillas plásticas para la eliminación de desechos, cada unidad portátil dotada con. -Dos (2) rollos de papel higiénico por baño x 170 mtrs. -Jabón líquido para manos. Respectivo químico biodegradable. Bolsa de basura. Los baños debe proporcionarse con instalación y desmontaje, servicio de limpieza cargue de suministros idóneos para su funcionamiento y descargue y disposición de residuos de uso. Incluye transporte.	Unidad/día	7 para cada encuentro comercial
Plan de contingencia	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA).	Por evento	1 para cada encuentro comercial.

Nota 1: el contratista garantizará una rueda de negocios como ejercicio final que forma parte de una de las tres ferias contempladas para el componente No 1 Emprendimiento local y componente No 3 Actores de la economía informal, donde se invitaran 10 Beneficiarios de cada componente concertados con la proponente de la iniciativa No 47894 **Primera Red Local de Emprendedoras/es de Ciudad Bolívar**, además se invitará a empresarios locales y distritales con el objetivo de potenciar las oportunidades comerciales, establecer contactos y concretar negocios.

Nota 2: El contratista se encargará de solicitar los permisos con antelación a los lugares donde se va a llevar a cabo los diferentes encuentros comerciales.

- Los refrigerios, y demás bienes de consumo que deben cumplir con la normatividad legal vigente, para su transporte, manipulación, fechas de vencimiento y empaque, garantizando la calidad y gramaje de cada producto.
- En cumplimiento de la Política de Cero Papel que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Para la impresión de volantes, afiches y pancartas deberán emplearse elementos con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

Para los refrigerios el fabricante deberá utilizar material reciclado para el empaque del producto y los insumos. No se permite el uso de plásticos de un solo uso ni elementos de poliestireno expandido - ICOPOR- con el fin de dar cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

Los productos de papel, como servilletas, toallas de papel, entre otros; deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos de la Alcaldía Local de CIUDAD BOLIVAR y la normatividad relacionada al manejo y disposición de residuos sólidos, el contratista deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

Nota: El contratista se encargará de gestionar los permisos requeridos para el desarrollo de los encuentros comerciales previstos para el desarrollo de cada evento.

14. MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN



ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Actividades: Convocatoria, inscripción y selección	proceso de inscripción de este componente se llevará a cabo de manera virtual, donde el contratista habilitará única y exclusivamente una página web desarrollada para tal fin	Listados de inscripción, criterios de selección y evidencia fotográfica de cada una de las actividades mencionadas en el presente anexo técnico.
Caracterización y diagnóstico x persona	visita al Emprendimiento seleccionado, con el objetivo de validar su existencia, caracterizarlo (a) y diagnosticarlo (a).	Listados de entrega de elementos firmados por las personas beneficiarias y evidencia fotográfica
Formación módulos previstos según anexo técnico, para lo cual es contratista deberá contar con el personal idóneo para el desarrollo de los mismos, Se deberá tener en cuenta que se realizará la formación x persona	Se realizará por medio de un servicio educativo no formal, ⁶ que consiste en un conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994. Recomendaciones estratégicas y propuestas de mejora que incluyan rutas, para fortalecer la productividad del tejido empresarial local. Este informe deberá presentarse de manera clara y estructurada, proporcionando una visión integral del proceso y los insumos técnicos necesarios para orientar futuras acciones de política pública.	Documento final, documentos firmados por las personas beneficiarias de cada uno de los componentes, listados de asistencia y evidencia fotográfica.
Formulación del plan de inversión	Elaboración de un plan de inversión, desarrollado en conjunto entre el emprendedor y el profesional asignado por el contratista	Listados de entrega de los planes de inversión firmados por las personas beneficiarias de cada uno de los componentes y evidencia fotográfica
Capitalización	Entrega de recursos de capitalización, de acuerdo con el plan de inversión elaborado y aprobado conjuntamente entre el beneficiario y el profesional asignado por el contratista. Dos (2) desembolsos correspondientes al 80% y 20% del valor total establecido en el plan de inversión.	Listados de entrega de capitalización, documentos firmados por las personas beneficiarias de cada uno de los componentes y evidencia fotográfica.

⁶ Decreto 114 de 1996 - Gestor Normativo - Función Pública

Seguimiento y acompañamiento a las Microempresarios x persona	Se llevará a cabo después de cada entrega de los recursos, de acuerdo con el tiempo asignado para la compra de los elementos aprobados en el plan de inversión. EL CONTRATISTA, será responsable de realizar tres visitas de monitoreo y seguimiento a las compras realizadas por el emprendedor, siguiendo lo establecido en el plan de inversión y recopilando las evidencias necesarias sobre las adquisiciones.	Diagnóstico de los beneficiarios de cada componente, con relación al uso de los recursos asignados. Evidencia fotográfica
---	---	---

15. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 26. Otros procesos, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

16. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará dos cotizaciones y la ALCB una. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. En el caso de que el FDLCB encuentre una cotización con precio inferior a las cotizaciones presentadas por el Contratista, independiente del proveedor con el cual cuente para adquirir el bien o servicio requerido, deberá ofertar por un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados al FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una

adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

17. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN (SI APLICA)

El ingreso de bienes o elementos al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar deberá realizarse conforme a los lineamientos administrativos, contables y de control establecidos por la Entidad, garantizando la trazabilidad, verificación y correcta destinación de los bienes adquiridos en ejecución contractual.

Los elementos se ingresarán al almacén siguiendo el siguiente procedimiento:

Para tal efecto, el/la Apoyo a la Supervisión del contrato será responsable de coordinar y solicitar ante el almacén institucional la programación para la verificación e ingreso de los bienes, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, en este se debe señalar lo siguiente:

1. Adjuntar: Clausulado, acta de inicio, resolución de facturación, Prefectura y/o remisión debidamente valorizada.
2. Informar la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.
3. Para el caso de bienes fungibles o de consumo, deberá informar a que proyecto y contrato pertenece el bien.
4. El almacenista dará respuesta al correo electrónico al supervisor/a del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.
5. El/la Supervisor(a) del Contrato recibirá los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato (Especificaciones técnicas, oferta económica). Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión, GDI-GPD-F029 en compañía de un Técnico de Almacén.
6. Si todos los elementos son recibidos a satisfacción por parte del/la Supervisor/a, el Supervisor/a debe enviar la Factura cumpliendo todos los requisitos legales establecidos, al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, es importante resaltar que sin factura legal NO se realiza ingreso a almacén.
7. En caso de que los Bienes o elementos NO cumplan con las condiciones del contrato, El/la Supervisor(a) del Contrato deberá dejarlo plasmado en el acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 y realizar una nueva solicitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

18. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró: Christian David Gutiérrez Medina - Contratista Planeación Social ALCB
Revisión Fabián Arcos Muñoz– Contratista Planeación Social ALCB