

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Chapinero 2025-2028.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Bogotá confía en su potencial
PROGRAMA	Programa 19. Desarrollo empresarial, productividad y empleo.
	Programa 20. Promoción del emprendimiento formal, equitativo e incluyente
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2475
	Proyecto No. 2500
NOMBRE DEL PROYECTO	- CHAPINERO PROGRESA: OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y LABORAL - CHAPINERO EMPRENDE CON PROPÓSITO: TRANSFORMA VIDAS Y NEGOCIOS LOCALES
COMPONENTES	1. Fortalecimiento de capacidades y/o habilidades para la empleabilidad 2. Fortalecimiento de habilidades para la empleabilidad - impulso al empleo local
META(S) PLAN DE DESARROLLO	- Apoyar, 159, Mipyme(s), y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico - Apoyar, 177, Mipyme(s), emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	- Apoyar, 40, Mipyme(s), y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico. - Apoyar, 59, Mipyme(s), emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local

CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	SI PP proyecto 2475 • 55306- Experiencia Turistica El Verjon • 55293 -Entre montañas y calidad • 55323- Ruta Distrito Diverso PP proyecto 2500 • 55290- Desarrollo Integral del Vendedor Informal para Chapinero • 55331- Raices productivas tejiendo oportunidades • 55279- Feria multicultural de los emprendimientos • 52636 -Mek Wih Big up Wih Busniz • 55277 -Tradición y Futuro
VIGENCIA	2026

El presente Anexo Técnico hace parte integral de los documentos de un proceso de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, cuyo propósito es la implementación de estrategias integrales de fortalecimiento y desarrollo empresarial, que comprenden procesos de formación teórico-práctica, servicios logísticos para ferias de emprendimiento, diseño y puesta en marcha de páginas web, acompañamiento en diseño y registro de marca, entrega de capitalización y acciones de asociatividad y sostenibilidad ambiental, dirigidas a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), emprendimientos y actores de la economía popular y del sector turístico en la localidad de Chapinero, para la vigencia 2026.

La estrategia de fortalecimiento se desarrollará mediante diferentes mecanismos de intervención, atendiendo las características y necesidades de cada iniciativa de presupuestos participativos. En consecuencia, algunas iniciativas recibirán procesos de capitalización mediante la adquisición de bienes e insumos para el fortalecimiento de sus unidades productivas, mientras que otras recibirán herramientas de fortalecimiento empresarial tales como páginas web para promoción y comercialización, capacitación en la ruta al registro de marca, cartillas de ruta hacia la formalización empresarial y procesos de formación en gestión ambiental y manejo de residuos.

1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL DIRIGIDAS A LAS MIPYMES, EMPRENDIMIENTOS Y ACTORES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y/O INFORMAL DE LA LOCALIDAD DE CHAPINERO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 2475 Y 2500.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades productivas, empresariales y comerciales en unidades productivas de la Localidad de Chapinero y emprendimientos del sector turístico, MiPymes y actores de la economía popular e informal mediante la implementación de un proceso formativo integral con metodología activa y teórico-práctica, la

realización ferias de emprendimiento, el diseño y activación de herramientas digitales de visibilización, el acompañamiento en diseño y registro de marca, la entrega de capitalización económica y la promoción de la asociatividad y la sostenibilidad ambiental, en coherencia con las metas del Plan de Desarrollo Local Chapinero 2025-2028 y las iniciativas de Presupuesto Participativo aprobadas para la vigencia 2026.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la capacidad productiva de los hogares y unidades económicas, mediante la implementación de herramientas y técnicas que optimicen los procesos productivos y la calidad de bienes y servicios.
- Fortalecer la gestión empresarial y financiera de los emprendimientos, a través de formación en administración, planificación, control de costos y sostenibilidad económica.
- Impulsar la comercialización, innovación y acceso a mercados, mediante el uso de herramientas digitales, estrategias de marketing y la diversificación de la oferta productiva.
- Acompañar el diseño, creación y preparación para registro de marca de los emprendimientos de la iniciativa 55277, con el Diseñador Gráfico del equipo y orientación en el trámite ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Entregar capitalización económica a emprendimientos beneficiarios de las iniciativas definidas mediante acto administrativo, para que sean invertidos conforme al Plan de Inversión aprobado por el FDLCH.
- Fortalecer la presencia digital de los emprendimientos turísticos mediante el diseño y puesta en marcha de dos (2) páginas web para las iniciativas 55293 y 55323 del Proyecto 2475-2.

2. LOCALIZACIÓN

Lugar donde se desarrollará el proyecto es en la localidad de Chapinero.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de Seis (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4. COMITÉ TÉCNICO

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En

este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Nota 1: Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de sensibilización, pedagogía y fortalecimiento institucional que acompañan la implementación del contrato.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias y/o entidades, y de manera ocasional se citarán otros participantes de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto.

4.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, el ejecutor deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias para la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El Alcalde Local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- Un delegado del contratista

4.2. INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4.3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones y lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución para el cumplimiento del objeto de este Contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, su anexo técnico y demás documentos que hacen parte de este.
2. Realizar el seguimiento y verificación de la correcta inversión de los recursos.
3. Aprobar el cronograma de ejecución de cada una de las actividades determinando los criterios y condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos para la ejecución.
4. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
5. Reunirse de acuerdo con las necesidades del proyecto y cuando así se requiera de manera extraordinaria, previo al desarrollo de la actividad o componente, establecidos en el cronograma debidamente aprobado por este Comité.

4.4. RECURSO HUMANO

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

1. La selección, revisión y validación inicial de las hojas de vida y de los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia del recurso humano estará a cargo del contratista, quien deberá verificar, bajo su responsabilidad, que cada perfil cumpla integralmente con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico y en los demás documentos del proceso.
2. Una vez realizada dicha validación, el contratista deberá remitir al supervisor y/o apoyo a la supervisión las hojas de vida con la totalidad de sus soportes, para su revisión y aval previo al inicio de actividades del respectivo integrante del equipo. El aval de la supervisión no exime al contratista de su responsabilidad frente a la veracidad, autenticidad, suficiencia y correspondencia de la información presentada.
3. Para la verificación de los perfiles se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - No se contabilizarán periodos de experiencia traslapados; por tanto, no podrán acumularse tiempos correspondientes a periodos paralelos de trabajo.
 - La experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, cuando este requisito resulte legalmente aplicable. Para las profesiones que no requieran tarjeta profesional, se contabilizará a partir de la fecha de grado.
 - Las hojas de vida deberán estar acompañadas de los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia exigida para cada perfil. La Alcaldía Local de Chapinero, a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión, podrá verificar la información suministrada y solicitar las aclaraciones o soportes adicionales que considere necesarios.
 - Cuando el contratista, el proponente o alguno de los integrantes de una estructura plural certifique directamente la experiencia de una persona propuesta como parte del recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato, orden de prestación de servicios o documento equivalente que respalde la certificación expedida.
 - Cuando existan discrepancias entre la información consignada en la hoja de vida, las certificaciones laborales y los documentos contractuales aportados, para el cómputo de la experiencia prevalecerá la información contenida en la certificación laboral o contractual que permita establecer de manera clara el objeto, las funciones, el periodo efectivamente ejecutado y la relación con la experiencia requerida.
 - No se contabilizarán los periodos de suspensión indicados en las certificaciones o documentos contractuales. Cuando una certificación incluya varios contratos, únicamente se tendrá en cuenta el periodo correspondiente al contrato específico relacionado con la experiencia exigida.

Cualquier cambio o sustitución del recurso humano deberá ser previamente solicitado por el contratista y contar con el aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión. El perfil propuesto como reemplazo deberá acreditar condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las inicialmente exigidas.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administrador de empresas, Ingeniero industrial, o Administrador logístico (según clasificación del SNIES). EXPERIENCIA PROFESIONAL dos (2) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique.	1	6 meses
Apoyo Administrativo	Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, gestión empresarial, gestión documental, asistencia administrativa, archivo, contabilidad, servicio al cliente o afines, con experiencia. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, de apoyo a la gestión, gestión documental, atención al usuario, convocatoria, organización logística o acompañamiento a proyectos.	1	5 meses

Actividades del coordinador(a) general:

Coordinador General	
1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
2	El coordinador/a actuará como secretaria técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá realizar las actas de reunión.

Coordinador General	
3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución
10	Entregar listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro
11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
12	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
13	Presentar ante la J.A.L el proyecto, instancias de participación y demás espacios
14	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
15	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
16	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
17	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
18	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

Actividades del Apoyo administrativo:

Cargo	Apoyo logístico Administrativo	
Obligaciones	1	Apoyar en los procesos de convocatoria
	2	Realizar el proceso de información e inscripciones de cada uno de las actividades en las diferentes fases del proceso
	3	Acompañar el desarrollo de las actividades en sitio según corresponda en los eventos programados
	4	Apoyar la ejecución del cronograma establecido para minimizar riesgo de incumplimiento.
	5	Elaboración de actas de los espacios en donde sea citado sea reuniones de seguimiento, concertaciones y demás.
	6	Acompañar las actividades de las Ferias a realizar la programación en conjunto con el coordinador de cada fecha estipulada .
	7	Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual del proyecto.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Diseñador Pagina Web	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO AL ÁREA DE A CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Ingeniero de sistemas, Diseñador página web, Diseñador Gráfico, y Afines ,(según clasificación del SNIES). EXPERIENCIA PROFESIONAL dos (2) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique. EXPERIENCIA ESPECIFICA En mínimo un (1) proyecto finalizado en Diseño, implementación y puesta en marcha de Pagina Web.	1	4 meses

Actividades de Profesional Diseñador página Web

Profesional	
1	Realizar el Diseño, implementación de Páginas WEB ; esta incluidas las pruebas finales de funcionamiento y operatividad
2	Efectuar las reuniones a que haya lugar para el levantamiento de información

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
--------	-------------	----------	-------------------

Profesional Diseñador gráfico	FORMACIÓN PROFESIONLA DE ACUERDO CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Diseñador Gráfico y Afines, (según clasificación del SNIES). EXPERIENCIA PROFESIONAL dos (2) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique. EXPERIENCIA ESPECIFICA En un (1) proyecto de mínimo seis (6) meses en Diseño e identidad de marca; incluyendo el nombre, el logotipo, la tipografía, la paleta de colores y la coherencia gráfica; definición de la propuesta de valor.	1	2 meses
--	---	----------	----------------

Actividades de Profesional Diseñador Grafico

Profesional Administrativo	
1	Entregar el diseño de marca para los emprendimientos que correspondan a las iniciativas que se le indique 55277 Desarrollo de marca (nombre del signo distintivo).
2	Creación de Logotipo e identidad visual básica para las iniciativas que se le indiquen 55277.
3	Definición estratégica de marca (propósito, valores, personalidad y público objetivo) para las iniciativas que se le indiquen 55277
4	Efectuar las reuniones a que haya lugar para el levantamiento de información con proponentes de las iniciativas
5	Clasificación de productos o servicios según la Clasificación Internacional de Niza e Informe de viabilidad preliminar (criterios SIC)
6	Acompañamiento a los proponentes de las iniciativas que corresponda para el diligenciamiento de los Formulario y documentación base para solicitud de registro de marca. 55277
7	Entrega de los Expediente completo de la iniciativa 55277 conforme a lo descrito en el Módulo 4 de formación + Componente 4
8	Entrega el portafolio de emprendimientos resultado del componente 1 de Formación de todas las iniciativas
9	Elaborar y diligenciar los formatos, formularios y demás documentos técnicos requeridos para el trámite de registro de signos distintivos (marcas) de los beneficiarios del proyecto, verificando que la información cumpla con los requisitos establecidos por la autoridad competente y brindando el acompañamiento necesario durante el proceso.
10	Organizar, consolidar y conformar los expedientes documentales y las carpetas requeridas para la radicación de las solicitudes de registro de marca ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, verificando que la documentación se encuentre completa, debidamente foliada y conforme con los requisitos establecidos para dicho trámite.

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50% de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales

aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025.

Nota 2: En el marco de lo dispuesto en el artículo 08 de la Ley 2119 de 2021, en los procesos que se desarrollen dentro de las distintas modalidades de contratación pública establecidas en la ley, las entidades públicas incorporarán en los contratos que celebren, cláusulas dirigidas a la promoción de la inserción laboral o contractual de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos, siempre que las personas jurídicas o naturales que participen en dichos procesos, se encuentren obligadas a disponer de personal para la ejecución del objeto contractual.

Una vez se suscriba el respectivo contrato, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente a dicha población de forma inmediata y durante toda la ejecución del contrato estatal. En ningún caso, el porcentaje de jóvenes vinculados podrá ser inferior al 8% del total del personal que requiere el contratista para la ejecución contractual.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, este deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 4: El contratista deberá procurar que el recurso humano vinculado para el desarrollo de las actividades territoriales, comunitarias, operativas y de convocatoria sea residente de la localidad de Chapinero, priorizando personas que acrediten conocimiento y vinculación con el territorio, teniendo en cuenta además la incidencia que pueda tener los proponentes de las iniciativas de presupuestos participativos en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la Localidad, se insta al contratista a vincular personas derivadas de las propuestas y residentes en la localidad.

Nota 5: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de salarios y/u honorarios al talento humano según el tipo de vinculación en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

6. FASE DE ALISTAMIENTO

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor debe entregar en Comité Técnico Extraordinario o al apoyo de la supervisión para aprobación:

6.1. ELABORACION DE DOCUMENTOS

Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto. Explícitamente, no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende disgregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión

puedan realizar las labores de seguimiento. Este documento debe ser la guía operativa de cómo se desarrollará el contrato.

Se requiere que el contratista diseñe y envíe para aprobación los siguientes documentos y formatos, de acuerdo con cada componente del proyecto:

Formato de Encuesta para Caracterización emprendimientos: Este formato será tipo encuesta con un enfoque cuantitativo, cualitativo y descriptivo. Estructurar el instrumento de caracterización con las siguientes dimensiones mínimas, (1) Datos generales del emprendimiento: nombre, actividad económica (CIU), antigüedad, ubicación (UPL/barrio), tipo de persona (natural/jurídica); (2) Estado de formalización: RUT, Cámara de Comercio, RNT (para turismo), régimen tributario; (3) Capacidad productiva y financiera: ventas promedio mensuales, número de empleados, acceso a crédito; (4) Acceso a mercados y canales digitales: presencia en redes sociales, uso de comercio electrónico, participación previa en ferias; (5) Necesidades priorizadas de fortalecimiento: selección de máximo 3 áreas de mejora de una lista predefinida; (6) Enfoque diferencial: pertenencia a grupo étnico, condición de discapacidad, género, orientación sexual (para iniciativa LGBTIQ+).

Plan Metodológico: Documento en el cual el operador deberá Diseñar la construcción del de cada módulo del componente de Formación **con actividades teórico-prácticas, lúdicas y de inmersión**; para el desarrollo de los temas establecidos.

Fichas de Inscripción: Establecer dos fichas de inscripción diferenciadas: Ficha para emprendimientos del sector turístico (Proyecto 2475-2): se añade como requisito el RNT vigente o la declaración de intención de obtenerlo durante el proceso y Ficha para actores de la economía popular e informal (Proyecto 2500-2): flexibilizar la acreditación del año de operación permitiendo declaración juramentada o certificación de líder comunitario o JAC, dado que estos actores frecuentemente no cuentan con documentación formal de sus operaciones. Lo anterior igualmente teniendo en cuenta los criterios de enfoque poblacional diferencial y de género.

- Formatos de Entrega de Insumos
- Formato de Asistencia a ferias
- Formatos de capacitaciones
- Formato de evaluación y/o retroalimentación de capacitación
- Formato de Actas de las reuniones de socialización o creación para diseño página web y diseño de marca
- Formato evidencia entrega de capitalización
- Formato de Seguimiento a Actividades
- Formato de Seguimiento Comercial para Ferias (indicadores: número de visitantes por stand, ventas realizadas y valor aproximado, contactos/prospectos generados, satisfacción del expositor en escala 1-5 en logística, convocatoria e impacto comercial)

6.2. APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias; posterior a ello el apoyo a la supervisión en un

término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el contratista deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico, quien lo aprobará).

Cronograma de actividades: Corresponde al plan de control de las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del Contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta. Cualquier modificación del cronograma de fechas deberá ☐ ser solicitado formalmente en Comité ☐ de Técnico. Por cada actividad reseñada en el Plan de Trabajo se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta .

Durante las primeras tres (3) semanas de ejecución del contrato, el contratista debe realizar las siguientes actividades, incorporando la línea técnica establecida en los criterios de elegibilidad, viabilidad y de enfoques de políticas públicas del sector asociado al proyecto.

6.3. PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

El contratista se obliga para con el FDLCH a realizar una presentación pública general del contrato y la descripción de sus diferentes actividades:

PRESENTACION JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL, CIUDADANÍA EN GENERAL Y LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Chapinero, donde se invitará a la comunidad en general y las partes interesadas pertinentes. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá mínimo la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos

- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
 - Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
 - Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
 - Presupuesto asignado.
 - Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones.
- Lugar de ejecución.

Nota 1: El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma realizadas por la entidad, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto, los cuales pueden ser afiches, y los demás que se consideren para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local.

Nota 2: El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como oficios de invitación, listados de asistencia (reales), registro fotográfico y/o filmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el Comité técnico de seguimiento del contrato	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Diseñar y construir un plan de trabajo y un cronograma específico, según ANEXO TÉCNICO	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Realizar una presentación pública (JAL, Unidades Locales de Desarrollo Rural ULDER, demás interesados y comunidad en general) para las diferentes actividades del proyecto, y evidencias de su ejecución con los grupos establecidos de acuerdo con el ANEXO TÉCNICO	Sesión de presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local de Chapinero	Listado de asistencia y acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la Junta Administradora Local y población interesada, donde se describen las observaciones recibidas e informe de sesión recogiendo solicitudes de la comunidad y/o de otras entidades o instancias

Aprobación del Recurso Humano requerido	Reunión para presentación y aprobación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación mediante acta de reunión y correo electrónico
---	---	---

2. FASE DE EJECUCIÓN

ESTRATEGIA DE PRENSA/COMUNICACIONES

Para los elementos materiales del proyecto que requieren aprobación por parte de la oficina de prensa, es necesario que firmada el acta de inicio se comience con su diseño para posteriormente ser dirigido al área de prensa y comunicaciones para su aprobación y avanzar con la ejecución, teniendo en cuenta que este proceso tarda aproximadamente dos semanas. También se dará cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que los documentos y las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas. Para ello se debe construir un plan de medios.

PLAN DE MEDIOS:

El contratista diseñará una campaña de difusión del proceso de la convocatoria y de inscripción y de ejecución, con el fin de generar una publicidad digital que permita comunicar a través de las redes sociales del alcaldía local y grupos digitales que se vinculen con la comunidad que tenga el fondo de desarrollo local durante el periodo establecido de inscripciones.

Por tanto, el contratista debe definir los objetivos de la campaña de difusión con el fin de establecer los resultados solicitados. Este documento se presentará a la oficina de prensa de la alcaldía local para su revisión, aportes y aprobación.

El proceso tendrá una Bolsa de medios alternativos (Promoción y/o publicación de ferias y convocatorias a desarrollarse). En cumplimiento de los lineamientos de la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa, el proyecto contempla una bolsa de hasta DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000) destinada a apoyar las acciones de divulgación, difusión y publicidad requeridas durante su ejecución. Estos recursos podrán emplearse en la producción y circulación de piezas comunicativas, publicaciones, contenidos digitales, cuñas, notas, entrevistas u otras estrategias de visibilización, priorizando, cuando resulte técnica y presupuestalmente viable, la participación de medios comunitarios y alternativos con presencia en la localidad de Chapinero. La utilización de esta bolsa deberá contar con la aprobación previa de la supervisión y sujetarse al plan de medios, a los lineamientos institucionales de imagen y comunicaciones, y a las necesidades efectivamente definidas para la promoción del proyecto.

ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Este procedimiento aplica para todos los bienes adquiridos o suministrados en el marco del contrato, desde su entrega por parte del contratista hasta su registro e ingreso oficial al almacén del FDLCH, de acuerdo con el

memorando **20255220002563** del 05 de marzo de 2025, o el que haga sus veces en los plazos establecidos por el área del almacén del fondo de desarrollo local de chapinero.

Sin embargo, se deberá tener en cuenta los elementos que no requieran ingreso y/o que por su tratamiento requieran un procedimiento diferencial como lo son alimentos o elementos precederos se realizaran verificaciones en el momento de su entrega en la actividad.

El operador o contratista será responsable de realizar la entrega de los bienes objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando las condiciones adecuadas de embalaje, transporte y manipulación que aseguren su correcta conservación e integridad hasta el momento de la entrega. El supervisor del contrato tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la entrega de los bienes, así como la validación y aprobación de su recepción. Por su parte, el área de almacén del FDLCH efectuará la revisión física de los elementos entregados, verificará su correspondencia con las especificaciones técnicas y cantidades contratadas, y realizará el registro e ingreso de los bienes al inventario institucional, de conformidad con los procedimientos internos de administración de bienes y gestión documental vigentes

A. Condiciones de Entrega

El Contratista deberá garantizar que los elementos y/o bienes del presenta contrato:

- Cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico y fichas técnicas del proceso.
- Sean entregados en condiciones adecuadas de embalaje, transporte y manipulación, evitando daños, deterioro o alteraciones en los bienes.
- Se encuentren nuevos, en óptimas condiciones de funcionamiento y sin defectos visibles.
- Incluyan, cuando aplique, manuales, accesorios, fichas técnicas o certificados de garantía.
- El operador deberá garantizar que los insumos finales entregados correspondan plenamente a las muestras aprobadas, cumpliendo con los estándares de calidad, cantidades, materiales, presentación y demás especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico del proceso contractual. En caso de presentarse observaciones por parte del apoyo a la supervisión, el operador deberá realizar los ajustes necesarios y presentar nuevamente las muestras para su validación antes de proceder con la adquisición o entrega de los insumos.

B- Recepción y verificación

El proveedor deberá coordinar con el supervisor del contrato y el área de almacén la fecha y hora para la entrega de los elementos y/o bienes adquirir.

Durante la entrega se realizará una verificación física de los bienes, la cual incluirá:

- Cantidad de elementos entregados: Se verificará que el número de bienes suministrados corresponda exactamente con las cantidades establecidas en el contrato y/o acta de entrega.
- Cumplimiento de especificaciones técnicas: Se revisará que los bienes entregados correspondan a las características técnicas, calidad, dimensiones, materiales, referencias y demás condiciones definidas en el anexo técnico y en la propuesta presentada por el contratista.

- Estado físico de los bienes: Se evaluará que los elementos se encuentren en óptimas condiciones, nuevos, completos, sin daños, deterioro, deformaciones o defectos visibles que puedan afectar su funcionamiento o vida útil.
- Condiciones de embalaje y transporte: Se verificará que los bienes hayan sido transportados y entregados bajo condiciones adecuadas de protección, embalaje y manipulación, garantizando que no hayan sufrido daños durante el traslado.
- Documentación asociada: Cuando aplique, se revisará la entrega de manuales, fichas técnicas, garantías, certificados de calidad o cualquier otro documento que haga parte de las condiciones contractuales.

Se elaborará un acta o formato de verificación de entrega, en el cual se dejará constancia de:

- Elementos entregados
- Cantidades
- Estado de los bienes
- Observaciones

C. Rechazo de elementos

En caso de evidenciar inconsistencias, daños o incumplimientos frente a las especificaciones técnicas o condiciones contractuales, la entidad podrá rechazar total o parcialmente los bienes entregados, dejando constancia de ello en el acta de recepción correspondiente

El contratista deberá reponer o reemplazar los bienes rechazados dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o el que establezca en concertación con la supervisión del contrato y el contratista.

El contratista será responsable por:

- Cualquier daño, pérdida o deterioro de los bienes durante el transporte o antes de su ingreso oficial al almacén.
- Garantizar que los elementos cumplan con las condiciones de calidad, funcionamiento y seguridad exigidas en el contrato.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales:

1. El área de almacén realizará el registro en el sistema de inventarios.
2. Se emitirá el memorando o documento de ingreso al almacén conforme al procedimiento institucional vigente.
3. Los bienes quedarán formalmente incorporados al inventario del Fondo de Desarrollo Local.

D. GARANTÍA

El contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos en el marco del componente de capitalización, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico y las condiciones ofrecidas por el fabricante o proveedor.

Para los bienes que cuenten con garantía comercial del fabricante o proveedor, el contratista deberá entregar al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero y/o al beneficiario, según corresponda, la factura

o documento equivalente de adquisición y el respectivo certificado, documento o soporte de garantía, en el cual se identifique, cuando aplique, el bien adquirido, período de garantía y condiciones para hacerla efectiva. En caso de presentarse, durante el período de garantía, defectos de fabricación, fallas de funcionamiento o situaciones que afecten la calidad o idoneidad del bien y que no sean atribuibles al uso inadecuado, manipulación indebida o desgaste normal, el contratista deberá gestionar ante el fabricante o proveedor la reparación, cambio o reposición del bien, sin generar costos adicionales para el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero ni para el beneficiario.

La garantía comercial aplicable será la otorgada por el fabricante o proveedor y, cuando la naturaleza del bien permita establecer un término mínimo de garantía, no podrá ser inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de entrega al beneficiario. Para aquellos bienes o insumos que, por su naturaleza, no cuenten con garantía comercial, el contratista deberá garantizar que sean entregados nuevos, en óptimas condiciones, libres de defectos y de conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas, dejando constancia de su entrega y recibo mediante el formato o acta correspondiente

1. CONVOCATORIA

La vinculación de beneficiarios al proyecto se realizará mediante un mecanismo de focalización y articulación con instancias de participación y representación poblacional de la localidad de Chapinero, garantizando la pertinencia, inclusión y enfoque diferencial.

Para los grupos poblacionales afrodescendientes, raizales, NARP e indígenas, la identificación de beneficiarios se realizará a través de las respectivas mesas, organizaciones o instancias representativas, quienes suministrarán las bases de datos de las personas interesadas en participar, en el marco de los procesos de concertación y trabajo comunitario adelantados en el territorio.

Las ferias y actividades se desarrollarán en los espacios de la localidad que permitan la accesibilidad de la comunidad de la localidad; para las ferias puntualmente y se determinarán en el Comité técnico.

Se realizará el proceso de divulgación y promoción a través de los medios de comunicación, redes sociales, piezas publicitarias (afiches) y la socialización con la comunidad mediante los líderes sociales de la localidad de Chapinero.

El operador deberá presentar soportes (evidencias de reunión, planillas de asistencia, registro fotográfico) que acredite que realizó la convocatoria en las diferentes UPL antes llamadas UPZ y con los diferentes actores de la localidad (juntas de acción comunal), Líderes de los diferentes barrios y comunidad en general.

Inmediatamente a la firma del acta de inicio, el operador deberá gestionar los espacios sugeridos en este anexo técnico y podrá proponer otras alternativas que se ajusten a la necesidad de los eventos garantizando el derecho de participación a la comunidad. Los escenarios para la realización de las actividades presenciales se determinarán de acuerdo con el resultado de la convocatoria y las inscripciones.

2. INSCRIPCIONES

3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

El objetivo es desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico que permitan que las Mipymes de la localidad resultantes de los presupuestos participativos presentadas durante la vigencia 2026, generen acciones orientadas a la promoción, visibilización y posicionamiento de la oferta para la gestión y el desarrollo económico, mediante la caracterización, formación para la implementación de herramientas digitales, estrategias de comunicación y espacios de promoción a través de Ferias que permitan fortalecer las oportunidades comerciales de los emprendimientos participantes y consolidándose en el territorio.

CARACTERIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	Proyecto 2475- Política Pública Distrital de Turismo 2023-2033 “Bogotá Destino Turístico Sostenible, Inteligente, Responsable e Incluyente”. Proyecto 2500- N/A
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Proyecto 2475 : Apoyar 159 Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico Proyecto 2500 : Apoyar 177 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Proyecto 2475 - Fortalecer 40 emprendimientos Proyecto 2500 – Fortalecer 59 emprendimientos
NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Proyecto 2475 • DGral. Entre montañas y ciudad: Turismo en Chapinero • DDifLGBTIQ. Ruta del Distrito Diverso Chapinero • DDifRur. Experiencia turística El Verjón Proyecto 2500 • Mek wih bis up wih busniz. • Afroemprende: Tradición y futuro • Feria multicultural de los emprendimientos indígenas en Chapinero • Raíces productivas, tejiendo oportunidades locales Asociatividad para la formalización y la sostenibilidad ambiental

CÓDIGO DE LA INICIATIVA	Proyecto 2475 (55293 - 55323 -55306) Proyecto 2500 (55263 -55277- 55279 - 55331 y 55290)
PROPÓSITO DE LAS INICIATIVAS	Para el proyecto 2475 Las Iniciativas 55293 y 55323 tienen como propósito el fortalecimiento turístico en Chapinero buscando consolidar las capacidades locales mediante la identificación, formación y visibilización de emprendimientos y unidades productivas del sector turístico, así como de comercios y experiencias amigables con la población LGBTIQ+. Este enfoque integral permite reconocer el valor de los actores locales en la generación de experiencias innovadoras, inclusivas y sostenibles, promoviendo tanto la formalización de los emprendimientos como la construcción de rutas turísticas temáticas. A través de procesos de caracterización, formación y documentación de prácticas y testimonios, se pretende visibilizar la riqueza cultural y la diversidad del territorio, fortaleciendo la gestión local a través del diseño de Pagina WEB fomentando la inclusión y consolidando a Chapinero como un referente de turismo diverso y participativo y la iniciativa 55306. Esta iniciativa tiene como propósito el fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico en el verjón <u>Verjón</u> a través de una Feria. Para el proyecto 2500 Las iniciativas buscan identificar, fortalecer unidades productivas en la localidad de Chapinero, mediante la generación de espacios de visibilización e intermediación empresarial. Con ello, se pretende promover la reactivación económica de las MiPymes, fortaleciendo sus capacidades de formalización y potenciando sus productos y servicios. A través de procesos de formación, acompañamiento y visibilización, se busca apoyar los emprendimientos locales y fortalecer el tejido social y económico, integrando tradición e innovación con un enfoque de inclusión y sostenibilidad. Esto se desarrollará mediante talleres y asesorías en gestión empresarial, marketing digital, finanzas y servicio al cliente, facilitando el aumento de la productividad y el acceso a procesos de formalización.

	De igual manera, las iniciativas contemplan la realización de una muestra de emprendimientos individuales en Ferias y una gran Feria de emprendimientos donde estará involucrada también la Iniciativa 55306 en Chapinero, que integrará expresiones como música, danza, teatro, gastronomía, bebidas típicas y artesanías. Este espacio, inspirado en experiencias reconocidas, busca ofrecer una vivencia inmersiva que celebre la identidad y diversidad
MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA	Proyecto 2475- 40 emprendimientos Proyecto 2500- 59 emprendimientos
OPCIÓN ELEGIBLE DEL CRITERIO DE VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD	Proyecto 2475 Opción elegible #1: • Identificación, diseño y fortalecimiento de experiencias y productos turísticos. • Fortalecimiento de los Planes de Gestión Turística Local, en el marco de la Política Pública Distrital de Turismo. • Apoyo al emprendimiento y al fortalecimiento de Prestadores de Servicios • Turísticos y actores asociados a la cadena de valor del turismo. • Apoyo para acciones de promoción turística. • Estímulos económicos para proyectos turísticos desarrollados por prestadores de servicios turísticos y actores a la cadena de valor del turismo, con interés de formalizarse Proyecto 2500 Opción elegible # 3. • Procesos de comercialización e intermediación de mercados: • Diagnóstico e identificación de lugares y horarios propicios para las actividades de comercialización de acuerdo con las necesidades de la población que realiza la propuesta. • Fortalecimiento de canales virtuales o presenciales de comercialización que promuevan la comercialización de productos y/o servicios Espacios previos de capacitación para la cualificación de productos y/o servicios • Apoyo logístico para la realización de tres ferias temporales para los emprendimientos de la localidad. Estas ferias pueden priorizar sectores de la economía de la localidad para su desarrollo. (Ferias temáticas)

4. FASE DE EJECUCION ACTIVIDADES

La fase de ejecución del presente contrato se desarrollará de acuerdo con las diferentes fases, componentes y actividades previstas en el presente Anexo Técnico, atendiendo las particularidades y población beneficiaria definida para cada uno de los proyectos. En este marco, se contempla el desarrollo de los procesos de formación, capitalización, participación en las ferias programadas y entrega de páginas web, de acuerdo con lo establecido para cada proyecto. Adicionalmente, se desarrollará el Módulo 5 – Gestión Ambiental y Prácticas Sanitarias, dirigido específicamente a 30 vendedores informales. La siguiente tabla presenta, de manera resumida, la distribución de los beneficiarios y productos asociados a cada componente, cuyo alcance y condiciones de ejecución se desarrollan en los apartados correspondientes del presente Anexo Técnico.

	Formación		Capitalización	Ferias	Entrega de páginas web
	Módulos 1 al 4	Módulo 5			
Proyecto 2475	38		38	38	2
Proyecto 2500	66	30	66	66	

Nota: De manera complementaria a las metas establecidas para los proyectos 2475 y 2500, se contempla el desarrollo y/o entrega de páginas web en el marco de las iniciativas 55293 – DGrat. “Entre montañas y ciudad: Turismo en Chapinero” y 55323 – DDifLGBTIQ. “Ruta del Distrito Diverso Chapinero”. Estas iniciativas corresponden a un componente independiente y sus beneficiarios no hacen parte de las metas de formación, capitalización y participación en ferias definidas para los proyectos 2475 y 2500. La identificación de las iniciativas y la definición de los contenidos de las páginas web se realizará en coordinación con las áreas responsables y previa validación de la supervisión.

:

COMPONENTE # 1 CARACTERIZACIÓN Y FORMACIÓN

Nota 1. En el desarrollo de este componente participan las Iniciativas del PP correspondientes a los proyectos 2475 y 2500

CARACTERIZACIÓN: Se aplicará un instrumento de caracterización de entrada, tipo encuestas, dirigido a los emprendedores y emprendedoras del sector turístico y de economía popular, e informal participantes. El objetivo será identificar las condiciones iniciales de sus unidades productivas, evaluar sus capacidades actuales y determinar las principales necesidades de fortalecimiento, especialmente en aspectos relacionados con la prestación de servicios turísticos y de economía popular e informal, así como la comercialización de sus productos y la implementación de experiencias turísticas inclusivas. La información obtenida será debidamente tabulada y analizada para generar un diagnóstico preciso que sirva como base para futuras acciones de fortalecimiento.

El contratista deberá efectuar el diseño del instrumento; validación de este en prueba (piloto); aplicación, sistematización y Análisis de la información en el formato establecido como se indica en el numeral 6.1. Elaboración de documentos

Esta caracterización se realizará con los emprendimientos en el momento de la inscripción aplicando con cada uno de los emprendimientos el instrumento diseñado para tal fin.

Se realizará los entregables los cuales deben estar en Matriz de Excel que contemple (Análisis descriptivo - Gráficos y tablas - Hallazgos clave- Segmentación de emprendimientos); Mapa claro del ecosistema turístico y de la economía popular en Chapinero, Identificación de oportunidades de fortalecimiento, Insumos para políticas públicas o programas de apoyo.

El contratista tendrá como entregable el informe de caracterización el cual se presentará al Comité Técnico en la semana 1 del Mes 2 como insumo obligatorio para el diseño de los módulos de formación.

FORMACIÓN: Esta Etapa se encuentra contemplada en cinco (5) módulos de formación presencial y/o virtual (para los emprendimientos del Verjón que no puedan asistir presencialmente), los cuales en su conjunto suman treinta y dos (32) jornadas de cuatro (4) horas cada una en donde se desarrollarán un total 32 talleres en ciento veintiocho (128) horas (ver tabla).

Módulos	Jornadas (Talleres)	Horas X jornada	Total, horas por grupo	Total, horas
Modulo 1. Estrategia Digital Inteligente: Marketing, Redes e IA	6 (3 con grupos de 35 personas)	4	8	24
Modulo 2. Finanzas para microempresarios y Formalización empresarial	6 (3 con grupos de 35 personas)	4	8	24
Módulo 3: Canales de Comunicación y Servicio al Cliente	6 (3 con grupos de 35 personas)	4	8	24
Modulo 4: Creación -Diseño y Guía para el Registro de marca	12 (3 con grupos de 35 personas)	4	16	48
Módulo 5: Capacitación en Gestión Ambiental y Prácticas Sanitarias para Unidades Productivas	2 (Un grupo de 30 personas)	4	8	8

El contratista deberá:

- Diseñar la construcción del plan metodológico de cada módulo con actividades **teórico prácticas, lúdicas y de inmersión** en las cuales se presente:

- Estudio de casos reales de emprendimientos locales de éxito en Chapinero (construidos en la fase de caracterización.
- Simulaciones de roles (ej: Módulo 4 – atención al cliente: el emprendedor atiende a un 'cliente misterioso' evaluador); ejemplo en Módulo 5 (Diseño de Marca), grupos de 3-4 emprendedores co-diseñan y dan retroalimentación sobre las marcas de los compañeros.
- El contratista efectuará Certificación de participación del 80% como mínimo de los proponentes a las jornadas de formación.

Nota. Los módulos 1, 2, 3 y 4 son transversales para los 104 beneficiarios de ambos proyectos. **El Módulo 5 aplica principalmente a la iniciativa 55290**, cuyos beneficiarios serán 30 vendedores informales.

➤ **Modulo 1 . Estrategia Digital Inteligente: Marketing, Redes e IA**

Este Módulo de capacitación abordará de manera integrada el marketing digital y el manejo estratégico de redes sociales y de la IA para fortalecer los emprendimientos. La actividad se ejecutará en dos (2) jornadas, desarrollando cada una en un (1) taller teórico-práctico, con una duración de cuatro (4) horas por jornada.

Taller 1 Fundamentos de Marketing Digital y Redes Sociales

◆ **Tema: Marketing**

- Identificación de públicos objetivos
- Construcción y posicionamiento de marca
- Diseño de estrategias de promoción digital

◆ **Tema: Redes Sociales**

- Creación y optimización de perfiles comerciales
- Selección de plataformas según el tipo de negocio
- Generación de contenido atractivo

Taller 2. Manejo de la Inteligencia de Artificial

◆ **Tema. Manejo de Inteligencia Artificial**

- Uso de IA para automatizar tareas administrativas
- Atención al cliente con chatbots
- Gestión del cambio en la adopción tecnológica

Este módulo tendrá como entregable como mínimo de Un Plan básico de mercadeo digital: perfiles optimizados en redes sociales y propuestas de contenidos para estas redes sociales

➤ **Modulo 2. Finanzas para microempresarios y Formalización empresarial**

Este módulo está orientado al fortalecimiento de las capacidades de gestión financiera y empresarial de los microempresarios, promoviendo una administración organizada, eficiente y alineada con la normativa vigente en Colombia. A través de dos talleres teórico prácticos, los participantes adquirirán herramientas para mejorar el manejo de sus recursos económicos y avanzar en el proceso de formalización de sus negocios, facilitando su crecimiento, sostenibilidad y acceso a oportunidades de mercado y financiación. La actividad se ejecutará en dos (2) jornadas, desarrollando cada una en un (1) taller teórico-práctico, con una duración de cuatro (4) horas por jornada.

Taller 1: Finanzas básicas para la gestión del negocio

Temas

- Administración de ingresos, costos y gastos
- Definición de precios de venta
- Control básico del flujo de caja

Entregable: Plan de inversión, incluyendo ingresos, egresos y punto de equilibrio

Taller 2: Formalización empresarial Temas

- Registro del negocio ante entidades competentes
- Inscripción en Cámara de Comercio y (RNT)
- Obtención del Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN
- Obligaciones tributarias, comerciales y laborales (cuando aplique)
- Permisos, licencias y normativas según actividad económica

Nota. Para prestadores turísticos: se busca que conozcan y cuenten con el formulario de solicitud del Registro Nacional de Turismo (RNT), así como con un documento informativo en el que el empresario identifique los beneficios y requisitos asociados a la obtención y/o actualización del registro. Lo anterior, con el fin de que, cuando lo considere de manera voluntaria y pertinente, pueda iniciar el proceso de radicación o mantener su RNT vigente y actualizado.

➤ Módulo 3: Canales de Comunicación y Servicio al Cliente

Este módulo está orientado a fortalecer las competencias de los microempresarios en la expansión de sus canales de venta y la atención al cliente, mediante estrategias que permitan mejorar la comercialización de productos y servicios, así como la calidad de la experiencia del cliente y la fidelización. La actividad se ejecutará en dos (2) jornadas, desarrollando cada una en un (1) taller teórico-práctico, con una duración de cuatro (4) horas por jornada.

Taller 1: Expansión de Canales de Venta y Estrategias de Comercialización (Teórico–

Práctico) Temas:

- Canales de venta: directos, indirectos y digitales
- Construcción de redes de contacto y alianzas comerciales
- Estrategias básicas de promoción y visibilidad del negocio

Taller 2: Servicio al Cliente, Comunicación Efectiva y Fidelización (Teórico-Práctico)

Temas:

- Comunicación asertiva en la atención al cliente
- Manejo de quejas, reclamos y situaciones difíciles
- Estrategias de fidelización y recompra
- **Modulo 4: Creación -Diseño y Guía para el Registro de marca**

Brindar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarias para **crear, diseñar, posicionar y registrar una marca**, entendiendo su valor estratégico y los requisitos legales para su protección.

Frente a este módulo o componente, se precisa que su desarrollo se realizará principalmente en el marco de las iniciativas **55277**, por ser estas las que guardan relación directa con su alcance, objetivos y población beneficiaria (aplica los entregables que serán insumo para el componente N. 4). No obstante, y en atención a los principios de articulación, complementariedad y eficiencia en la gestión pública, podrán vincularse las demás iniciativas cuando ello resulte necesario para fortalecer su implementación, ampliar su impacto o garantizar una atención integral, siempre que exista coherencia técnica, programática y presupuestal. La actividad se ejecutará en cuatro (4) jornadas, desarrollando cada una en un (1) taller teórico-práctico, con una duración de cuatro (4) horas por jornada.

El módulo integra un enfoque **teórico-práctico**, articulando componentes estratégicos, creativos y jurídicos, en concordancia con los lineamientos de la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** en Colombia para la protección de signos distintivos, especialmente en lo relacionado con distintividad, prohibiciones legales, clasificación de productos y servicios (Clasificación de Niza) y procedimiento de registro; para lo cual se requiere que estos talleres estén articulados con (SIC) teniendo en cuenta que estos servicios son prestados por la SIC.

Como resultado del proceso, cada participante contará con un **expediente de marca**, que incluye la creación, diseño, validación preliminar y estructuración documental para su registro ante la SIC.

Entregable del módulo:

- Desarrollo de marca (nombre del signo distintivo).
- Logotipo e identidad visual básica.
- Definición estratégica de marca (propósito, valores, personalidad y público objetivo).
- Clasificación de productos o servicios según la **Clasificación Internacional de Niza**.
- Informe de viabilidad preliminar (criterios SIC).
- Formulario y documentación base para solicitud de registro de marca.

- Expediente completo listo para radicación ante la SIC.

Taller 1: Fundamentos Estratégicos de Marca Temas

- Concepto de marca (Que es la marca- quien puede registrar marca?)
- Identidad de marca vs. imagen de marca.
- Propósito de marca -Propuesta de valor.
- Segmentación de clientes y público objetivo.
- Posicionamiento de marca.
- Introducción a la construcción del ADN de marca.
- Diagnóstico inicial del emprendimiento participante.

Taller 2: Diseño de Identidad de Marca

- Temas Creación, selección y validación del nombre de marca.
- Tipos de signos distintivos (nominativos, figurativos, mixtos).
- Principios de diseño de identidad visual.
- Logotipo: concepto, estructura y construcción.
- Psicología del color aplicada a marcas.
- Tipografía y su impacto en la identidad.
- Elementos gráficos complementarios.
- Manual básico de identidad visual.
- Criterios de originalidad y distintividad visual.

Taller 3: Aspectos Legales y Registrabilidad de la marca en Colombia Temas

- Marco normativo de propiedad industrial en Colombia.
- Rol de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- ¿Qué es una marca según la SIC?
- Signos distintivos protegibles.
- Causales de irreregistrabilidad de una marca:
 - Falta de distintividad.
 - Descriptividad.
 - Generidad.
 - Engaño al consumidor.
 - Contrariedad a la ley, moral o buenas costumbres.
- Derechos de terceros y riesgo de confundibilidad.
- Búsqueda de antecedentes marcarios.
- Bases de datos de la SIC.
- Clasificación Internacional de Niza: (La Clasificación Internacional de Niza es una clasificación de productos y servicios que se aplica para el registro de marcas.)
 - Clases de productos.

- Clases de servicios.
- Análisis de viabilidad preliminar de la marca.
- Buenas prácticas para evitar oposiciones.

Taller 4: Que hacer para el Proceso de Registro y Consolidación de la Marca Temas

- Consulta los antecedentes marcarios ASO (Antes de presentar una solicitud conviene hacer una consulta de antecedentes marcarios para saber si existen marcas semejantes o idénticas registradas o en trámite puedan obstaculizar el registro de su marca, toda vez que durante el trámite de registro la marca solicitada puede ser negada por otra que haya sido registrada previamente por un tercero).
- Clasificación de los productos y/o servicios - Clasificación Internacional de Niza.
- Presentar la solicitud ante la SIC
- Diligenciamiento del formulario de solicitud.
- Requisitos documentales.
- Pago de tasas oficiales.
- Seguimiento del trámite.
- Vigencia y protección de la marca.
- Renovación de registro.
- Construcción del expediente final de marca.

➤ Módulo 5: Capacitación en Gestión Ambiental y Prácticas Sanitarias para Unidades Productivas

Este módulo busca Fortalecer capacidades en gestión integral de residuos sólidos, control de vectores y prácticas sanitarias básicas en unidades productivas, mediante formación teórico-práctica y aplicación en territorio, contribuyendo a entornos comerciales más limpios, seguros y sostenibles. La actividad se ejecutará en dos (2) jornadas, desarrollando cada una en un (1) taller teórico-práctico, con una duración de cuatro (4) horas por jornada.

Frente a este módulo o componente, se precisa que su desarrollo se realizará principalmente en el marco de las iniciativa 55290, por ser estas las que guardan relación directa con su alcance, objetivos y población beneficiaria. No obstante, y en atención a los principios de articulación, complementariedad y eficiencia en la gestión pública, podrán vincularse las demás iniciativas cuando ello resulte necesario para fortalecer su implementación, ampliar su impacto o garantizar una atención integral, siempre que exista coherencia técnica, programática y presupuestal.

Taller 1: Gestión Integral de Residuos Sólidos en Unidades Productivas Temas a tratar

Gestión ambiental y tipos de residuos

- Conceptos básicos de gestión ambiental en espacios comerciales
- Impacto de los residuos en la salud y el entorno urbano
- Tipos de residuos: orgánicos, inorgánicos, aprovechables, no aprovechables y peligrosos.

Separación en la fuente y manejo interno

- Clasificación de residuos desde el punto de generación

- Código de colores para la separación
- Manejo, almacenamiento y disposición en unidades productivas
- Errores frecuentes en la gestión de residuos

Reciclaje y aprovechamiento de residuos

- Importancia del reciclaje y la economía circular
- Reutilización de materiales en pequeños negocios
- Articulación con recicladores de oficio

Actividad práctica

- Simulación de separación de residuos en un punto de venta
- Identificación de oportunidades de mejora en el manejo de residuos del entorno comercial

Taller 2: Prácticas Sanitarias y Control de Vectores en Espacios Comerciales Temas

Higiene, salubridad y puntos críticos

- Importancia de la higiene en la actividad comercial
- Relación entre limpieza, salud y productividad
- Identificación de puntos críticos de contaminación (superficies, zonas de residuos, áreas de contacto)

Protocolos de limpieza y desinfección

- Técnicas básicas de limpieza y desinfección
- Productos e insumos de uso común
- Frecuencia y rutinas de limpieza en espacios comerciales

Control de vectores y prácticas preventivas

- Principales vectores urbanos (insectos y roedores)
- Condiciones que favorecen su aparición
- Medidas preventivas y buenas prácticas sanitarias

Sostenibilidad y cultura de higiene

- Uso responsable del agua y productos de limpieza
- Organización y orden del espacio comercial
- Cultura de autocuidado y mejora continua

Actividad práctica

- Inspección guiada de un punto comercial
- Elaboración de un plan básico de mejora sanitaria

El contratista deberá generar los listados de asistencia a los talleres, estación de café, caracterización y entrega de certificaciones de asistencia el cual será entregado al finalizar los 5.

PORTAFOLIO INDIVIDUAL DE ENTREGABLES POR EMPRENDIMIENTO

Al finalizar el proceso formativo, cada emprendimiento contará con el siguiente portafolio como evidencia de apropiación. Este portafolio se presenta en la Jornada de Socialización de Portafolios como requisito para obtener el certificado de participación. El certificado declara que el beneficiario completó el 80% de jornadas y presentó los entregables del proceso formativo:

1. Plan básico de mercadeo digital: perfiles optimizados en redes sociales + calendario de contenidos para 30 días (Módulo 1 – para los 104 beneficiarios).
2. Plan de inversión con flujo de caja básico del negocio: ingresos, egresos y punto de equilibrio (Módulo 2 – para los 104 beneficiarios).
3. Protocolo básico de servicio al cliente documentado para el negocio (Módulo 3 – para los 104 beneficiarios).
4. Expediente de marca: nombre del signo distintivo, logotipo, identidad visual, clasificación Niza, búsqueda SIGNOS/SIC documentada, formulario SIC listo para radicación (Módulo 4 + Componente 4 – principalmente iniciativa 55277).
5. Para prestadores turísticos: formulario del RNT descargado + ficha informativa sobre beneficios y requisitos del RNT firmada por el beneficiario (Módulo 2 – Proyecto 2475-2).
6. Plan básico de manejo de residuos sólidos implementado en el local o puesto (Módulo 5 – principalmente iniciativa 55290), con 30 beneficiarios, que son vendedores informales.

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE PORTAFOLIOS: El contratista programará en el Mes 5 o 6 una jornada de socialización de portafolios (mínimo 3 horas) en la que cada emprendedor presenta sus entregables ante el grupo, el Coordinador y el Apoyo a la Supervisión. Esta jornada es requisito para obtener el certificado de participación.

INSUMOS

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Espacio	32	Alquiler Jornada (4 horas)	Alquiler de un espacio con capacidad logística (sillas, mesas, baños, sonido-wifi- tablero acrílico) máximo para 35-40 personas.
Estación de café y/o hidratación (50 personas)	32	Jornada (4 horas)	Estación de café para 50 pax con galletas, agua (botellón), aromática, tinto de 7 onzas, menaje pesado (mesas y mantelería para estación de servicio), menaje para atender al público (vasos de vidrio para el agua, vajilla de porcelana o cerámica), mezcladores, azúcar, splenda e instacream; debe incluir personal de servicio (mínimo 2 meseros) y transporte en perímetro urbano (ida y regreso). La estación de café debe estar muy bien presentada y el azúcar, aromáticas, splenda e instacream deben estar en recipientes que permitan que la estación se vea organizada. (El valor unitario corresponde a la estación completa para

			las 50 pax.) * No está permitido el uso de plástico para empaques; los desechables deben ser aptos para acciones amigables con el medio ambiente.
Tallerista Módulo 1: Estrategia Digital Inteligente (Marketing, Redes e IA)	6	Jornada de 4 horas	- Formación: Profesional en Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad, Ingeniería de Sistemas o afines (SNIES). - Experiencia profesional: 2 años desde grado. - Experiencia específica: Mínimo 2 proyectos de formación o implementación en marketing digital, redes sociales o estrategias basadas en IA.
Tallerista Módulo 2: Finanzas para microempresarios y formalización empresarial	6	Jornada de 4 horas	- Formación: Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines (SNIES). - Experiencia profesional: 2 años desde grado. - Experiencia específica: Mínimo 2 proyectos de formación o asesoría en finanzas personales, educación financiera o formalización de negocios.
Tallerista Módulo 3: Canales de comunicación y servicio al cliente	6	Jornada de 4 horas	- Formación: Profesional en Comunicación Social, Mercadeo, Administración o afines (SNIES). - Experiencia profesional: 2 años desde grado. - Experiencia específica: Mínimo 2 proyectos de formación en atención al cliente, canales de comunicación o estrategias de servicio.
Tallerista Módulo 4: Creación, diseño y guía para el registro de marca	12	Jornada de 4 horas	- Formación: Profesional en Derecho, Diseño Gráfico, Mercadeo o afines (SNIES). - Experiencia profesional: 2 años desde grado. - Experiencia específica: Mínimo 2 proyectos de acompañamiento en creación de marcas, registro de

			propiedad intelectual o desarrollo de identidad corporativa.
Tallerista Módulo 5: Capacitación en gestión ambiental y prácticas sanitarias para unidades productivas	2	Jornada de 4 horas	- Formación: Profesional en Ingeniería Ambiental, Salud Pública, Administración o afines (SNIES). - Experiencia profesional: 2 años desde grado. - Experiencia específica: Mínimo 2 proyectos de formación en prácticas ambientales, normas sanitarias o gestión sostenible de unidades productivas.

El día del evento, para cada jornada, el contratista deberá garantizar que la estación de café se encuentre completamente instalada, abastecida y en condiciones de funcionamiento desde el inicio de la jornada. El servicio deberá prestarse de manera continua durante las cuatro (4) horas contempladas, manteniendo la disponibilidad de las bebidas, insumos y elementos requeridos hasta la finalización de la actividad.

Así mismo, el contratista deberá garantizar que los alimentos suministrados cumplan con las normas higiénico-sanitarias vigentes en materia de manipulación, preparación, conservación y servicio, asegurando su calidad e inocuidad para los asistentes.

MEDIOS DE VERIFICACION

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
Componente # 1 Caracterización y Formación	- Listados de asistencia talleres completos de formación - Entrega de documentos: Caracterización - Formato de evaluación y/o retroalimentación de capacitación - Evidencia de estación de café - Plan de inversión, incluyendo ingresos, egresos y punto de equilibrio Para los proponentes de obligatorio entrega de: - Marca creada (nombre del signo distintivo). - Logotipo e identidad visual básica. - Definición estratégica de marca (propósito, valores, personalidad y público objetivo).

	• Clasificación de productos o servicios según la Clasificación Internacional de Niza. • Informe de viabilidad preliminar (criterios SIC). • Formulario y documentación base para solicitud de registro de marca. • Expediente completo listo para radicación ante la SIC.
--	---



COMPONENTE # 2 DESARROLLO DE PAGINA WEB

El contratista deberá efectuar para las iniciativas 55293- DGral. Entre montañas y ciudad: Turismo en Chapinero y 55323 DDifLGBTIQ. Ruta del Distrito Diverso Chapinero el diseño de dos (2) páginas WEB una para cada Iniciativas para lo cual deberá concertar las reuniones con los proponentes a que haya lugar para determinar conforme a la caracterización inicial realizada las necesidades para cada caso. El contratista dispondrá de un Diseñador de Pagina Web para cumplir con el objetivo de diseño, compra y puesta en marcha del Hosting con su dominio para un año; deberá incluir todo lo que requiera con relación a la especificaciones de Seguridad y Política de Tratamiento de Datos. Posterior a este año el Proponente de cada iniciativa asumirá administración, mantenimiento y demás cargos de la página continúe en servicio. Fases Detalladas del Diseño Web.

1. Planificación y análisis

Objetivo: Definir el propósito del sitio web y los requerimientos del cliente o proyecto.

Actividades técnicas:

- Recolección de información sobre el público objetivo. (se tomará como base para el inicio de la construcción de levantamiento de la información lo concertado como punto de partida)
- Análisis de competidores y referencias visuales.
- Definición de funcionalidades esenciales (formulario de contacto, Código QR con la información de emprendimientos puntuales; etc.).
- Elaboración de un mapa del sitio (sitemap) y flujo de navegación.

2. Diseño UX/UI (Experiencia y interfaz de usuario)

- **Objetivo:** Crear la estructura y apariencia del sitio, asegurando que sea fácil de usar y atractivo.

• **Actividades técnicas:**

- Diseño de wireframes (esquemas básicos de las páginas- que serán de 3 a 10 páginas internas para contenido)
- Creación de prototipos interactivos.
- Definición de la paleta de colores, tipografías y estilo visual.
- Validación de la experiencia de usuario y ajustes según pruebas iniciales.

Nota: Durante las reuniones de levantamiento de información, el contratista deberá solicitar a cada emprendimiento los contenidos e insumos necesarios para el diseño y construcción de la página web, de acuerdo con los requerimientos definidos para cada caso. Estos podrán incluir, entre otros, textos descriptivos del emprendimiento, fotografías, videos, logotipos, información de contacto, ubicación geográfica y demás contenidos necesarios para la adecuada estructuración y publicación de la página.

3. **Desarrollo Front-end**

• **Objetivo:** Convertir el diseño en código visible para los usuarios.

• **Actividades técnicas:**

- Maquetación usando HTML, CSS y/o plataformas
- Implementación de interactividad
- Aseguramiento de compatibilidad entre navegadores y dispositivos.

4. **Desarrollo Back-end**

• **Objetivo:** Crear la lógica interna que soporta el sitio web y sus funcionalidades.

• **Actividades técnicas:**

- Configuración del servidor y bases de datos.
- Suministro de claves de acceso para administrar el sitio WEB
- Interacción con mapas, redes sociales.

5. **Pruebas y aseguramiento de calidad**

• **Objetivo:** Verificar que la web funcione correctamente antes del lanzamiento.

• **Actividades técnicas:**

- Pruebas de usabilidad y accesibilidad.
- Test de rendimiento y velocidad de carga.
- Corrección de errores (bugs) y optimización de código.
- Verificación de SEO técnico (estructura de URL, metadatos, etiquetas).

6. **Lanzamiento y despliegue**

• **Objetivo:** Poner la página web en línea para que sea accesible al público.

• **Actividades técnicas:**

- Configuración del **hosting y dominio. (que in incluya la Implementación de seguridad (SSL).**
- Subida de archivos y bases de datos al servidor.
- Verificación final del funcionamiento en producción.

7. **Mantenimiento y actualización**

En esta etapa el contratista brindará el asesoramiento y entrega de claves de acceso tanto del Hosting y claves de acceso de creación de la página a los proponentes para que así cada proponente pueda Garantizar la continuidad, seguridad y relevancia del sitio web; **el cual estará a cargo 100% del proponente.** El contratista deberá efectuar una Acta de entrega de la Pagina donde se evidencie y se deje claro al proponente este numeral.

El contratista deberá generar las Actas donde se evidencien las reuniones de concertaciones para el desarrollo del presente componente.

INSUMOS

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
------	----------	------------------	-------------

Diseño de página Web	2	Unidad	Diseño, de la página Web
Hosting + Dominio + SSL Vigencia Anual	2	Unidad	Hosting intermedio que incluye • 1Web • 2 Base de datos • 20GB NVMe SSD • 20 cuentas de correo • Creador de Sitio Web • 1 Certificado SSL

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
COMPONENTE # 2 DESARROLLO DE PAGINA WEB	• Actas de reuniones efectuadas con los proponentes • Página WEB • Hosting + Dominio + SSL por un año de vigencia • Acta de entrega de la página WEB - usuarios y contraseñas

COMPONENTE 3. FERIA DE PROMOCIÓN, COMERCIALIZACIÓN

Implementar espacios de promoción, visibilización y comercialización para las unidades productivas beneficiarias del proyecto, mediante la realización de ferias empresariales y una feria de cierre, que permitan fortalecer sus capacidades comerciales, generar oportunidades de venta y posicionar su oferta en el mercado local.

El contratista deberá diseñar, organizar y ejecutar una gran feria empresarial, dirigida a los emprendimientos beneficiarios.

Las ubicación, fechas y condiciones de las ferias deberán ser presentadas por el contratista y aprobadas por el Comité Técnico.

Cada feria deberá cumplir como mínimo con:

- Participación de emprendimientos beneficiarios.
- Duración mínima de una (1) jornada.
- Acceso abierto al público.
- Enfoque diferencial e inclusión poblacional.

Ferias de comercialización

Alcaldía Local de Chapinero
Cra 13 No 54-74
Código Postal: 110231
Tel. +57 (601) 3486200
Información Línea 195
www.chapinero.gov.co

Versión: 02
Vigencia: 02 de enero de 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Como estrategia de fortalecimiento comercial, visibilización y consolidación de resultados, se contempla la realización de tres (3) ferias de emprendimiento, concebidas como espacios de exhibición, promoción, validación comercial y posicionamiento de las unidades productivas fortalecidas en el marco de los proyectos 2475 y 2500. Estos escenarios permitirán a los beneficiarios presentar los bienes y servicios desarrollados durante el proceso de fortalecimiento, facilitando la interacción con la comunidad, la generación de oportunidades de comercialización, el establecimiento de alianzas estratégicas y el fortalecimiento de capacidades para la sostenibilidad de sus iniciativas productivas.

Las ferias se desarrollarán de la siguiente manera:

- **Una (1) feria en el sector rural de El Verjón**, orientada a la promoción de las iniciativas productivas y turísticas desarrolladas en este territorio, con el propósito de fortalecer las capacidades locales para la gestión del turismo, la dinamización de la economía rural y la visibilización de los emprendimientos vinculados a la iniciativa correspondiente. En esta feria se contará con la participación de 38 beneficiarios.
- **Dos (2) ferias en la zona urbana de la localidad de Chapinero**, dirigidas a promover la comercialización, posicionamiento y fortalecimiento de los emprendimientos y MIPYMES beneficiarias de los proyectos, facilitando su articulación con potenciales clientes, aliados estratégicos y la comunidad en general. Estas ferias contarán con la participación de 32 y 34 beneficiarios respectivamente.

De manera complementaria, las ferias podrán incorporar muestras culturales, presentaciones artísticas, activaciones comerciales y demás actividades que contribuyan a fortalecer la apropiación social del proyecto, incentivar la participación ciudadana y dinamizar la asistencia del público, siempre que estas guarden relación con el objeto contractual.

Las actividades deberán desarrollarse en escenarios institucionales o en espacios públicos o privados previamente autorizados, garantizando las condiciones logísticas, técnicas, operativas y de seguridad necesarias para su adecuada ejecución. El contratista será responsable de la organización integral de las ferias, incluyendo el montaje, mobiliario, logística, difusión, coordinación operativa y todos los elementos necesarios para garantizar la participación efectiva de los beneficiarios.

En las dos (2) ferias de la zona urbana participarán sesenta y seis (66) beneficiarios correspondientes a las unidades productivas vinculadas a los proyectos 2475 y 2500, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia. La feria del Verjón estará dirigida a los beneficiarios de la iniciativa 55306, orientada al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico del sector rural.

Las tres (3) ferias deberán constituirse en eventos de impacto para el fortalecimiento empresarial y comercial de los beneficiarios, por lo que el contratista deberá garantizar, como mínimo:

- La participación de la totalidad de los beneficiarios definidos para cada feria.

- Espacios adecuados para la exhibición, promoción y comercialización de bienes y servicios.
- Condiciones logísticas, técnicas y operativas para el desarrollo de cada evento.
- Estrategias de convocatoria y difusión que promuevan la asistencia de la comunidad y potenciales compradores.
- Actividades complementarias, tales como muestras culturales, activaciones comerciales u otras que contribuyan a la dinamización de los eventos, sin desbordar el objeto contractual.

Nota 1. La ejecución de la **feria en el sector rural de El Verjón** deberá articularse con la iniciativa 55306, correspondiente al proyecto 2475, cuyo propósito es el fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico del territorio. En consecuencia, esta feria deberá promover la visibilización y comercialización de los emprendimientos turísticos y demás iniciativas productivas del sector, contribuyendo al fortalecimiento de la economía rural y del turismo local.

GESTIÓN DE PERMISOS PARA FERIAS EN ESPACIO PÚBLICO – REQUISITO NORMATIVO OBLIGATORIO

El contratista deberá gestionar los espacios necesarios para el desarrollo de ferias, encuentros y demás actividades programadas, asegurando la identificación, adecuación y disponibilidad de lugares accesibles que cumplan con las condiciones requeridas para este tipo de eventos.

Para ello, será responsable de tramitar los permisos de uso y/o aprovechamiento económico del espacio público, realizando los respectivos enlaces y gestiones ante las entidades competentes (IDU -DESARROLLO ECONOMICO Y/O IDRD).

En el caso de actividades a desarrollarse en parques vecinales o de bolsillo en Bogotá, se deberá obtener el permiso correspondiente conforme a la normativa vigente del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDR) con el fin de garantizar el uso adecuado del espacio público conforme a la regulación establecida.

El contratista deberá identificar previamente el espacio requerido y presentar la solicitud formal ante la Entidad competente, incluyendo una descripción clara de la actividad a desarrollar. El contratista deberá tener en cuenta que este trámite deberá radicarse con una antelación mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para que este dentro de los plazos establecidos con las entidades externas y se logre cumplir cronograma.

Los espacios se concertarán de acuerdo con el plan de trabajo, cronograma de actividades y previa aprobación del comité técnico.

Insumos para la realización de las ferias

ITEM	CANTIDAD	UNID AD DE MEDI DA	DESCRIPCIÓN
------	----------	-----------------------------	-------------

Tarima	3	Unidad	Alquiler de módulo de tarima de 3,60 x 8,40 m (altura modular entre 0,20 y 1,60 m) con faldón negro, escalera de embarque y desembarque, cinta antideslizante y barandas. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
Sonido	3	Unidad	Alquiler de sonido profesional para exteriores mínimo para 30 personas, con mínimo 2 altavoces de 700W RMS delanteros y soportes (de ser necesario), retorno de sonido, mínimo 3 micrófonos inalámbricos, 1 consola mezcladora, 1 técnico de sonido en sitio, cable para computadora portátil o iPod, entrega, configuración y recolección de equipos.
Sayco	3	Unidad	Sayco (Radio y TV, Espectáculos públicos, Derechos Digitales) con una base de 500 asistentes.
Acinpro	3	Unidad	Acinpro con una base de 500 asistentes.
Planta eléctrica	3	Unidad	Alquiler de planta eléctrica insonora de 50 KVA, parcial de corriente de 10 metros, trifásica tierra y un neutro, por 10 horas continuas con operario incluido.
Presentador(a) o maestro (a)	3	Unidad	Presentador(a) o maestra(o) de ceremonias que lleve el evento y motive a las personas participantes para evento de 8 horas.
Baño móvil	6	Unidad	Alquiler de baños móviles y/o portátiles por 12 horas de labor. Incluye el transporte (ida y vuelta en la zona urbana de la Localidad de Chapinero)
Carpa camerino	3	Unidad	Alquiler e instalación de carpa 3x3 con laterales, y cierre en el frontal. Incluye el transporte (ida y vuelta en la zona urbana y rural de la Localidad de Chapinero)
Carpas	104	Unidad	Alquiler e instalación de carpa 2x2. Incluye el transporte (ida y vuelta en la zona urbana de la Localidad de Chapinero). Deben estar limpias y en perfecto estado.
Sillas	208	Unidad	Alquiler de silla plástica para adulto, sin descansabrazos. Incluye el transporte (ida y vuelta en la zona urbana de la Localidad de Chapinero)
Mesas	104	Unidad	Alquiler de mesa rectangular plegable de 180 x 74 x 74 cm.

Presentaciones artísticas locales	12 (4 por feria)	Unidad	Presentaciones de grupos, organizaciones, o colectivos y/o artistas locales aficionados de música y danza, étnicos y diferenciales compuesto por mínimo 4 artistas, Salida de una (1) hora. Debe incluir instrumentos musicales.
Refrigerio tipo almuerzo	104	Unidad	Almuerzo o cena básico: Entrada (sopa o fruta), plato fuerte (150 grs de proteína: pollo, carne o pescado; 100 grs de granos/carbohidratos; 100 grs de ensalada), postre (mínimo 15 grs; ej: mini brownie), menaje (cristalería y vajilla en cerámica o porcelana, cubertería), menaje pesado (mesas y mantelería para estación de servicio), sámoa para mantener la comida caliente. Debe incluir transporte en perímetro urbano y zona rural de la localidad (El Verjón). * Se debe presentar opción vegana o vegetariana a solicitud del supervisor

Nota: El contratista deberá contemplar dentro de su estructura de costos todos los gastos, derechos, tarifas, permisos y demás conceptos que resulten necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, incluyendo, cuando haya lugar, los correspondientes a derechos de autor y derechos conexos derivados de la comunicación pública de obras musicales

MEDIOS DE VERIFICACION

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
COMPONENTE 3. DESARROLLO DE FERIAS	- Plan logístico aprobado. - Listados de asistencia (emprendedores y público). - Registro fotográfico y/o audiovisual. - Informe de resultados que incluya: - Número de emprendimientos participantes - Número estimado de asistentes - Ventas generadas (cuando aplique) - Balance general del evento - Informe consolidado de las seis (6) ferias.

COMPONENTE # 4. DISEÑO Y GUIA PARA REGISTRO DE MARCA

Frente a este componente, se precisa que su desarrollo se realizará principalmente en el marco de las iniciativas **55277**, por ser estas la que guardan relación directa con su alcance, objetivos y población beneficiaria. El contratista para el desarrollo del presente modulo contara con un Diseñador Gráfico quien efectuara las

reuniones a que haya lugar con los proponentes de las iniciativas para el levantamiento de la información y el Diseño correspondiente.

El Contratista deberá tomar como parte de insumo primario los entregables del módulo 4 de formación y se desarrollará a detalle los fundamentos estratégicos de cada mipyme que correspondan a esta iniciativa, incluyendo la construcción de la identidad de marca, la definición de la propuesta de valor, el público objetivo y los elementos de diferenciación competitiva y todo lo que en torno a este se contemple para el desarrollo de los aspectos técnicos del diseño, como la creación del nombre, el logotipo, la tipografía, la paleta de colores y la coherencia gráfica y demás que se requiera.

El contratista debe contemplar que, de manera complementaria, el módulo integra los lineamientos legales establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, profundizando en los requisitos de registrabilidad, la clasificación de productos y servicios según la Clasificación de Niza, el análisis de antecedentes marcarios, las causales de irreregistrabilidad y los procedimientos de solicitud. Asimismo, se incorporan herramientas prácticas para la búsqueda de antecedentes, el diligenciamiento del formulario y el seguimiento del trámite. Al finalizar el módulo, los participantes contarán con una marca diseñada de manera estratégica, alineada con la normativa vigente y con un expediente preparado para que puedan iniciar su proceso de registro. Para lo cual el contratista efectuara un asesoramiento y guía a los emprendimientos en el diligenciamiento de los formularios y creación de expediente exigido en la SIC para que puedan iniciar su proceso de registro de marca. Esta se realizará en tres (3) jornadas de 4 horas cada una.

Nota. 1. Para el desarrollo de este módulo el contratista deberá contar con un **diseñador gráfico** o diseñador de identidad visual.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Asesoría y Guía para registro de marca	4	Jornada de 4 horas	- Formulario y documentación base para solicitud de registro de marca. - Expediente completo listo para radicación ante la SIC

MEDIOS DE VERIFICACION

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
COMPONENTE # 4. DISEÑO Y GUIA PARA REGISTRO DE MARCA	- Actas de Reunión con proponentes - Listado de asistencia a Modulo de Formación - Formulario y documentación base para solicitud de registro de marca. - Expediente completo listo para radicación ante la SIC

➤ **COMPONENTE # 5. Asociatividad para la formalización y la sostenibilidad ambiental (Población beneficiaria: 30 vendedores informales)**

La iniciativa denominada “Asociatividad para la formalización y la sostenibilidad ambiental” se orienta al fortalecimiento de la economía popular en la localidad de Chapinero, mediante la implementación de un modelo de asociatividad entre comerciantes formales e informales, que promueva la transición progresiva hacia la formalización y la adopción de prácticas sostenibles. La propuesta aborda problemáticas relacionadas con el manejo inadecuado de residuos, la proliferación de vectores y la competencia desleal en precios, mediante el desarrollo de procesos de formación en costos, asociatividad y cultura empresarial, así como la implementación de acciones prácticas de mejora en los entornos comerciales.

El enfoque metodológico se basa en el aprendizaje entre pares, integrando acompañamiento técnico, jornadas de formalización, fortalecimiento de capacidades productivas y acciones de intervención en territorio, dirigidas a comerciantes de micro y pequeñas empresas y vendedores de la economía popular. Asimismo, contempla la articulación de espacios de comercialización conjunta y visibilización de productos, contribuyendo a la estabilización de precios, la mejora de condiciones sanitarias y el fortalecimiento del tejido económico local, en coherencia con las metas de desarrollo económico y formalización establecidas en el Plan de Desarrollo Local.

La iniciativa “Asociatividad para la formalización y la sostenibilidad ambiental” se articula con el Plan de Desarrollo Local de Chapinero, particularmente con la meta orientada al fortalecimiento de la economía popular y la capacitación de la ciudadanía en competencias productivas, al promover la transición progresiva de comerciantes informales hacia esquemas de formalización y sostenibilidad. En este marco, el proceso de contratación se orienta al suministro de bienes e insumos estratégicos que permiten materializar los componentes prácticos de la iniciativa, específicamente en lo relacionado con la gestión adecuada de residuos, el mejoramiento de condiciones sanitarias y el fortalecimiento de capacidades operativas de las unidades productivas. De esta manera, la adquisición de los bienes definidos en el presente proceso constituye un mecanismo complementario a los procesos formativos, facilitando la implementación de prácticas empresariales básicas, la adopción de estándares mínimos de funcionamiento y la consolidación de esquemas de asociatividad, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de resultado asociados a la formalización, sostenibilidad económica y mejoramiento del entorno productivo local.

El componente deberá promover la incorporación de prácticas ambientales con aplicación directa en las unidades productivas, orientadas a mejorar la eficiencia en el uso de recursos, reducir impactos ambientales negativos y fortalecer la sostenibilidad del negocio. El enfoque deberá ser práctico, medible y adaptado a la realidad de los emprendimientos.

ESTRUCTURA METODOLÓGICA DEL COMPONENTE 5 FORMATIVA SESIONES

Sesión 1 – Diagnóstico participativo del entorno comercial (2 horas): Mapeo colectivo del territorio, identificación de problemáticas compartidas, caracterización de actores del corredor comercial. Resultado esperado: mapa de actores y problemáticas priorizadas.

Sesión 2 – Formalización y rutas de asociatividad (2 horas + asesoría individual): Mesa de trabajo con asesor de la Cámara de Comercio y asesor de la SDDE. Contenidos: rutas de formalización, figuras asociativas (cooperativas, asociaciones), beneficios concretos. Resultado: mínimo 10 comerciantes con proceso de formalización iniciado (radicación ante CCB o DIAN).

Sesión 3 – Finanzas básicas y costos para comerciantes informales (2 horas): Aprendizaje entre pares: cálculo de costos, fijación de precios, márgenes de utilidad, comparación colaborativa de precios. Resultado: estructura de costos básica elaborada por tipo de negocio participante.

Sesión 4 – Gestión de residuos y prácticas sanitarias – articulada con el Módulo 5 (2 horas teoría y práctica) Separación en la fuente, uso del punto ecológico instalado, plan básico de mejora sanitaria del local. Resultado: plan de manejo de residuos sólidos básico por local o puesto.

El contratista elaborará actas de cada sesión con listados de asistencia firmados, registro fotográfico y los resultados obtenidos por sesión. Estos documentos son medios de verificación obligatorios del Componente 5.

En el marco del fortalecimiento del enfoque de sostenibilidad ambiental, el contratista deberá realizar la adquisición e instalación de puntos ecológicos para la separación de residuos en la fuente, los cuales serán ubicados en establecimientos comerciales estratégicamente seleccionados sobre el corredor de la carrera 13. Estos puntos estarán destinados a apoyar la adecuada disposición de residuos generados por vendedores informales y su entorno inmediato, con el propósito de promover prácticas responsables de manejo de residuos, contribuir a la reducción de la contaminación visual y mejorar las condiciones de limpieza y percepción del espacio para peatones.

La selección de los establecimientos deberá realizarse con base en criterios de ubicación, flujo peatonal y disposición de los comerciantes para apoyar la estrategia, garantizando su uso efectivo y sostenibilidad en el tiempo.

La ubicación específica de los puntos ecológicos deberá ser definida por el contratista y aprobada por la supervisión, previa validación de las condiciones técnicas, normativas y de uso del espacio público.

Los establecimientos donde se instalen los puntos ecológicos deberán comprometerse a su cuidado básico, limpieza y uso adecuado, lo cual deberá quedar formalizado mediante acta suscrita entre el contratista y el responsable del establecimiento.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Material Pedagógico	30	Unidad	Cartillas paso a paso "Guía de Formalización Chapinero". Tipo de pieza: Cartilla pedagógica impresa. Tamaño cerrado: Media carta (14 cm x 21,5 cm) o equivalente. Número de páginas: Mínimo 20 páginas interiores más portada y contraportada. Impresión interior: Policromía (4x4 tintas). Portada y contraportada: Policromía a una cara.

			Papel interior: Propalcote o bond de mínimo 90 gramos. Portada: Propalcote de mínimo 250 gramos, con acabado mate o brillante. Encuadernación: Grapada al caballete o equivalente que garantice durabilidad. Diseño y diagramación: Incluidos dentro del suministro. Contenido: Suministrado y aprobado por la entidad contratante. Corrección de estilo y ajustes de diseño: Incluidos. Identidad visual: Deberá incorporar los lineamientos gráficos e institucionales definidos por la Alcaldía Local de Chapinero. Idioma: Español. Entrega: Producto terminado, empacado y distribuido en el lugar definido por el supervisor del contrato. Contenido mínimo sugerido: Introducción a la formalización empresarial. Beneficios de la formalización. Registro ante Cámara de Comercio. Obligaciones tributarias básicas. Registro Único Tributario (RUT). Facturación electrónica. Aspectos sanitarios y ambientales aplicables. Acceso a programas de fortalecimiento empresarial. Directorio de entidades de apoyo al emprendimiento en Chapinero. Ruta paso a paso para la formalización. Producto esperado: Cartillas impresas, diseñadas y entregadas, con contenido validado por la supervisión del contrato, destinadas a fortalecer las capacidades de formalización de los beneficiarios del proyecto.
--	--	--	---

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
--------------------------	-----------------------

COMPONENTE # 5. Asociatividad para la formalización y la sostenibilidad ambiental	- Resultados obtenidos - Número de emprendimientos participantes - Grupos conformados - Principales avances en formalización y sostenibilidad
---	--

COMPONENTE # 6. Entrega de insumos para las unidades seleccionadas

Como estrategia de fortalecimiento empresarial, el proyecto contempla la entrega de incentivos económicos representados en bienes, insumos, materias primas, herramientas, equipos menores y/o elementos necesarios para el fortalecimiento de unidades productivas seleccionadas de las iniciativas priorizadas. El incentivo no será entregado en dinero efectivo a los beneficiarios. Su ejecución se realizará mediante la adquisición directa de los bienes por parte del contratista, conforme a los Planes de Inversión aprobados y a las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico. Serán beneficiarias de este componente únicamente las unidades productivas que sean definidas en el marco de las iniciativas priorizadas del proyecto, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero y el presente Anexo Técnico.

El componente de incentivo económico beneficiará hasta ciento cuatro (104) unidades productivas, distribuidas de la siguiente manera:

Proyecto	Beneficiarios de capitalización	Valor bruto por beneficiario	Valor neto mínimo por beneficiario
2475	38	\$ 2.529.000	\$ 2.023.200
2500	66	\$ 2.529.000	\$ 2.023.200

La distribución definitiva de los beneficiarios deberá quedar consignada en acta del Comité Técnico y contar con aprobación de la supervisión del contrato.

Requisitos para acceder al incentivo

El beneficiario deberá:

- Encontrarse formalmente vinculado al proyecto.
- Participar y culminar satisfactoriamente las actividades de formación y asistencia técnica definidas en el anexo técnico.
- Presentar un Plan de Inversión Individual, en el formato definido por el contratista y aprobado por la supervisión.
- Destinar los bienes solicitados exclusivamente al fortalecimiento de la unidad productiva beneficiaria.

Suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes suministrados.

Plan de inversión

Cada beneficiario deberá formular un Plan de Inversión que contenga como mínimo:

- Identificación de la unidad productiva.
- Descripción de la actividad económica.
- Diagnóstico de necesidades.
- Relación detallada de bienes, insumos, materias primas, herramientas o equipos requeridos.
- Justificación técnica de cada elemento solicitado.
- Valor estimado de cada bien o insumo.
- Impacto esperado en el fortalecimiento de la unidad productiva.
- Cotizaciones realizadas por la unidad productiva.

El contratista brindará acompañamiento técnico para la formulación de dicho plan.

Validación y aprobación

Los bienes solicitados serán objeto de revisión técnica por parte del contratista y de la supervisión del contrato, quienes verificarán:

- La pertinencia de los elementos solicitados.
- La coherencia con la actividad económica desarrollada.
- La razonabilidad de los costos.
- La contribución al fortalecimiento de la unidad productiva.

La aprobación del plan de inversión no genera obligación de adquirir bienes diferentes a los autorizados por la supervisión.

Estudio de mercado y adquisición

Previo a la adquisición de los bienes, el contratista deberá realizar el correspondiente estudio de mercado que garantice criterios de economía, eficiencia y calidad. Las compras deberán estar soportadas mediante:

- Cotizaciones.
- Órdenes de compra.
- Facturas electrónicas o documentos equivalentes.
- Comprobantes de pago.
- Relación consolidada de elementos adquiridos.

Entrega de los bienes

La entrega deberá realizarse directamente al beneficiario mediante acta suscrita por las partes, la cual contendrá como mínimo:

- Nombre del beneficiario.
- Identificación de la unidad productiva.
- Relación detallada de los bienes entregados.

- Cantidades.
- Valor de los bienes.
- Fecha de entrega.
- Firma de recibido a satisfacción de la unidad productiva.

Restricciones: No podrán financiarse con cargo al incentivo:

- Pago de deudas.
- Pago de nómina.
- Arrendamientos.
- Servicios públicos.
- Gastos personales.
- Impuestos, multas o sanciones.
- Compra de bienes que no tengan relación directa con la actividad económica de la unidad productiva.
- Transferencias de dinero al beneficiario.

Plazo de entrega de los bienes: dos semanas aprobado el plan de inversión

Nota: En ningún caso los recursos serán entregados en efectivo, consignados, transferidos o girados directamente a los beneficiarios.

Nota 2: El valor establecido en el presente proyecto para cada capitalización corresponde al **presupuesto máximo** previsto por la Entidad para garantizar la entrega del reconocimiento en insumos y/o bienes a cada beneficiario (en adelante, «*valor bruto de la capitalización*»).

De dicho valor bruto, el contratista deberá garantizar como **mínimo** la entrega de bienes por el monto señalado en el presente proyecto como «*valor neto de la capitalización*», el cual constituye el reconocimiento efectivo e irreductible que debe recibir cada beneficiario.

La diferencia entre el valor bruto y el valor neto corresponde a los costos inherentes a la ejecución del contrato, incluyendo, entre otros: administración, operación, logística, transporte, almacenamiento, costos financieros, cargas tributarias aplicables (IVA, retenciones y demás tributos a que haya lugar) y utilidad del contratista.

En consecuencia:

1. El **valor bruto** es el techo presupuestal de referencia para efectos de la propuesta económica y la ejecución contractual.
2. El **valor neto** es el piso mínimo e inmodificable de bienes que debe recibir cada beneficiario, y hace parte del alcance técnico del proyecto.

3. En ningún caso el valor neto podrá ser disminuido, sustituido total o parcialmente, ni afectado por variaciones en los costos de operación, logística, tributarios o financieros del contratista durante la ejecución del contrato.
4. El incumplimiento en la entrega del valor neto mínimo por beneficiario constituirá incumplimiento del objeto contractual, sin perjuicio de las acciones contractuales y sancionatorias a que haya lugar.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

Esta tabla debe estar descrita al finalizar cada uno de los componentes (Lo resaltado en color hace referencia a las actividades con sus respectivos entregables, estos deberán ser ajustados conforme a cada proyecto)

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
COMPONENTE # 6. Entrega de insumos.	- Planes de inversión aprobados. - Estudios de mercado realizados. - Facturas y documentos de compra. - Evidencia fotográfica de los bienes adquiridos. - Actas de entrega firmadas. - Base de datos consolidada de beneficiarios e incentivos otorgados.

Nota 1: Conforme a los reportes de política pública, seguimiento por parte de los entes de control y conocimiento de las veedurías ciudadanas, la caracterización poblacional deberá ser reportada en el formato “Formato de caracterización local” establecido por la entidad.

3. CRONOGRAMA

Fase	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Revisión y aprobación de especificaciones técnicas																								
	Elaboración documentos																								

Alistamiento contractual	Aprobación Plan de trabajo																			
	Convocatoria																			
	Presentación del proyecto																			
Ejecución	Componente 1. Entrega Informe de Caracterización																			
	Diseño metodología módulos de formación																			
	Componente 1. Formación Modulo 1																			
	Modulo 2																			
	Modulo 3																			
	Modulo 4																			
	Modulo 5																			
	Componente 2																			
	Componente 3																			
	componente 4																			
	componente 5																			
	Componente 6																			
	Entrega de muestras																			
Suministro de elementos	Entrega de elementos componente ambiental y tecnológico																			
	Entrega de insumos logísticos																			
Ingresos a almacén	Verificación																			
	Registro																			
Cierre	Informe final																			

COMPONENTE DE EVALUACIÓN

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

El informe deberá contener la siguiente estructura:

Criterio	Requisito Técnico
Análisis Cuantitativo	Inclusión de tablas de indicadores (metas programadas vs. ejecutadas) y gráficos de barras o circulares que muestren el porcentaje de avance físico y financiero.
Análisis Cualitativo	Narrativa detallada sobre el impacto de las actividades, describiendo los logros alcanzados y la metodología aplicada en el territorio (Localidad de Chapinero).
Evidencia Técnica	Anexo fotográfico con pie de foto explicativo y georreferenciación de las actividades o listados de asistencia digitalizados y bases de datos de beneficiarios.
Sistematización de Experiencia	Un apartado específico de Lecciones Aprendidas que clasifique: 1. Aciertos a replicar, 2. Cuellos de botella encontrados y 3. Soluciones implementadas.
Valor Agregado	Propuestas de mejora redactadas de forma técnica que sugieran ajustes en tiempos, presupuestos o requisitos técnicos para contratos de vigencias futuras (2027 en adelante).
Formato de Entrega	Archivo digital en formato editable (Word/Excel) y PDF, y un ejemplar físico debidamente foliado según las normas de archivo de la entidad.

COMPONENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, “Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (...) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital” (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)”.

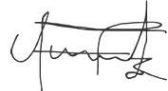
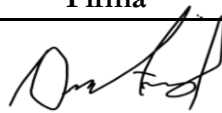
Por lo tanto, y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Proyecto 2475-2: Política Pública Distrital de Turismo 2023- 2033 "Bogotá Destino Turístico Sostenible, Inteligente, Responsable e Incluyente". Proyecto 2500-2: Plan de Desarrollo Local Chapinero 2025-2028.
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	Decreto Distrital 1036 de 2023 (Política Pública de Turismo). Decreto 878 de 2023 (Sistema Distrital de Planeación). Decreto 315 de 2024 (aprovechamiento económico del espacio público).

Nombre del Indicador	MiPymes y/o emprendimientos apoyados orientados al fortalecimiento de capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico (2475-2). MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal apoyados para el fortalecimiento del tejido empresarial local (2500-2).
Producto Esperado	104 unidades productivas beneficiadas con proceso de formativo (32 jornadas / 5 módulos). 3 ferias realizadas. 2 páginas web activas para iniciativas Turísticas. Carpetas listas para Diseños de marca con expedientes SIC para iniciativa 55277. Capitalización entregada a beneficiarios. 30 cartillas entregadas a los vendedores informales, para la iniciativa 55290
Objetivo de Desarrollo Sostenible	ODS 8 – Trabajo Decente y Crecimiento Económico ODS 10 – Reducción de Desigualdades ODS 11 – Ciudades y Comunidades Sostenibles (turismo sostenible e incluyente).
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	Todos los componentes. Componentes 1B (Formación), 3 (Ferias) y 6 (Capitalización) tienen el mayor impacto directo sobre las metas del PDL.
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	100% – La totalidad de los componentes y actividades están orientados al beneficio directo de los 134 emprendimientos beneficiarios.

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: <https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1>

NOTA ACLARATORIA: La ficha de Política Pública debe diligenciarse conforme al Decreto 878 de 2023 (Sistema Distrital de Planeación). Para el Proyecto 2475-2 aplica la Política Pública Distrital de Turismo 2023-2033 (Decreto Distrital 1036 de 2023). Para el Proyecto 2500-2 aplica el marco del Plan de Desarrollo Local Chapinero 2025-2028. ODS asociados: ODS 8 – Trabajo Decente y Crecimiento Económico | ODS 10 – Reducción de Desigualdades | ODS 11 – Ciudades Sostenibles. La frase 'NO APLICA ENTREGA DE POLÍTICA PÚBLICA' queda eliminada; la ficha técnica debe ser completada por el área de Planeación del FDLCH antes de publicar en SECOP II.

Elaboró	Dependencia	Firma
Álvaro Herrera Profesional del área técnica	FDLCH– Oficina de Desarrollo económico	
Elaboró	Dependencia	Firma
Oscar Alexer Lazo Rodríguez Profesional de planeación	FDLCH – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma