Bogotá D.C., 22 de octubre de 2026

Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN
ATN: EQUIPO DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN
Alcaldía Local de Fontibón

Referencia: Contrato FDLF-CPS-558-2025
Asunto: Solicitud de Prórroga Nº 001

Respetados señores:

GERARDO SANTAMARIA BORDA, en mi calidad de Representante Legal de la sociedad BOOST BUSINESS CONSULTING SAS, NIT 900.657.540-0, contratista dentro del Contrato de Prestación de Servicios CPS-558-2025, acudo a su Despacho de manera muy respetuosa con el fin de solicitar la prórroga en tiempo (sin adición en valor) del Contrato de la referencia, el cual tiene como fecha de terminación actual el próximo 25 de octubre de 2026.

La presente solicitud busca extender el plazo de ejecución por un término adicional de tres (3) mes, es decir, hasta el 25 de enero de 2027.

Para garantizar el cumplimiento integral, idóneo y a satisfacción del objeto contractual, y en aras de salvaguardar los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, se hace operativamente indispensable ampliar el plazo de ejecución debido a los siguientes:

1. De acuerdo con la dinámica del proyecto y la rigurosidad requerida, se ha hecho necesario extender los tiempos dispuestos para la verificación y validación final de la base de datos de los beneficiarios por parte del área de Desarrollo Económico del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón. Este filtro institucional es un insumo previo, insustituible y obligatorio para que el proponente pueda continuar con las siguientes fases de la ruta operativa.

2. En cumplimiento de las directrices del Anexo Técnico, el proyecto se encuentra en la etapa de revisión, validación y aprobación de los planes de compras de los beneficiarios, proceso necesario para garantizar que los bienes, insumos y herramientas solicitados correspondan a las necesidades identificadas de cada unidad productiva y se ajusten a los lineamientos técnicos y presupuestales establecidos. Esta etapa requiere la verificación de la información presentada, la atención de las observaciones que puedan surgir y la articulación con la supervisión para obtener las aprobaciones correspondientes, como paso previo a la gestión de adquisición y entrega de los elementos.

3. Para garantizar una correcta ejecución de los recursos públicos (Componente de Capitalización), la estructuración, verificación de pertinencia técnica y aprobación de los planes de compras detallados de cada beneficiario tomará los meses de octubre y noviembre. Solo tras esta exhaustiva verificación conjunta, se podrán realizar las posteriores compras, entregas de los bienes en especie y las correspondientes visitas de seguimiento.

4. para adelantar la planeación, coordinación logística y ejecución de la feria comercial de emprendimientos, actividad fundamental para promover la visibilidad de las unidades productivas beneficiarias, facilitar la exhibición y comercialización de sus productos y servicios, y generar oportunidades de conexión con potenciales clientes y aliados comerciales. Para garantizar su correcta realización, es necesario coordinar oportunamente la participación de los emprendedores, definir los requerimientos logísticos y técnicos, organizar los espacios de exhibición y desarrollar las acciones de convocatoria y divulgación correspondientes.

Se adjunta el cronograma de actividades actualizado, en el cual se detallan las acciones pendientes, los tiempos estimados de ejecución y los hitos previstos durante el periodo de prórroga solicitado, con el fin de garantizar la culminación de los planes de compras, la entrega de insumos a los beneficiarios y la adecuada planeación y realización de la feria comercial de emprendimientos.

boost
BUSINESS CONSULTING
16 AÑOS

Numeral	Actividad / Semana	Abril 1 2 3 4	Mayo 1 2 3 4	Junio 1 2 3 4	Julio 1 2 3 4	Agosto 1 2 3 4	Septiembre 1 2 3 4	Octubre 1 2 3 4	Noviembre 1 2 3 4	Diciembre 1 2 3 4	Enero 1 2 3 4
1.1	**Convocatoria, inscripción y selección**										
1.1.1	Acta de inicio	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.2	Diseñar Plan de trabajo	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.3.	Elaborar el cronograma de actividades detallado	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.4.	Elaborar y presentar una estrategia de divulgación e inscripción.	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.5.	Diseñar piezas publicitarias que deberán ser aprobadas por el FDLD.	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.6	Convocatoria general	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓								
1.1.6.	Elaborar presentaciones del proyecto.	✓ ✓ ✓ ✓									
1.1.7.	Realizar un instrumento de análisis para la evaluación de las hojas de vida.	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓								
1.1.8.	Entregas Hojas de vida	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓								
1.1.9	Entregar al supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión el avance de la base de datos de las convocatorias con corte a los 15 días despues iniciado el día de la convocatoria.		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓						
1.1.9.1	Entregar al supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión el avance de la base de datos de las convocatorias total del proyecto		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓						
1.1.10	Designar a una (1) persona como enlace y apoyo permanente al programa, desde la sede del FDL. Para este componente, apoyará de forma presencial en la inscripción de la población que evidencie brechas en el uso de las Tic's.	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓								
1.1.11	Formulario de Registro debidamente aprobado por el FDL y disponible en la Plataforma de Operación del Programa con un enlace de acceso en el portal www.fontibon.gov.co	✓ ✓ ✓ ✓									
1.2	**Verificación, Caracterización**										
1.2.1	Programar la agenda de visitas a los emprendimientos seleccionados.			✓							
1.2.2	Realizar las visitas iniciales a cada emprendimiento seleccionado para validar su existencia y caracterizarlas.				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓					
1.2.3	Aplicación de la herramienta de diagnóstico empresarial para la respectiva caracterización de los emprendimientos seleccionadas.				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓					
1.2.4	Actualización de datos de línea base de emprendimientos seleccionados como beneficiarios.				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓					
1.2.5	Socialización y entrega para la suscripción de la carta de compromiso en la cual los emprendedores beneficiarios aceptan las condiciones, términos y compromisos del programa.					✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
1.3	**Formación**										
1.3.1	Diseñar y/o actualizar los módulos de formación de conocimiento definidos en la propuesta y en la Guía Operativa. (Se entregarán bajo el formato de cápsulas de conocimiento) y poner a disposición y acceso de cada uno de los emprendedores beneficiarios del programa.						✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
1.3.2	Monitorear el efectivo consumo de las cápsulas de conocimiento						✓ ✓ ✓ ✓				
1.4	**Estructuración del Plan de inversión**										
1.4.1	Formular conjuntamente el Plan de Inversión con el beneficiario (Emprendimientos y, Mipymes, incluidos los prestadores de servicios turísticos y/o gastronómicos)							✓ ✓ ✓ ✓			
1.4.2	Analizar la viabilidad del plan de inversión y justificar la inversión.							✓ ✓ ✓ ✓			
1.4.3	Consolidar los documentos requeridos para la aprobación de la capitalización de emprendedor.							✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓		
1.4.4	Presentar para aprobación a los FDL los planes de inversión acordados con el emprendedor previo a la revisión del proponente.							✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓		
1.5.1	Validar el cumplimiento de requisitos para la entrega de la capitalización en especie, según especificaciones técnicas detalladas en el plan de inversión, proceso soportado con los siguientes documentos: -Plan de inversión aprobado por el FDL con soportes -Cumplimiento del proceso de formación Mantenimiento o incrementando los puestos de trabajo iniciales (línea base).										
1.5.2	entregar los bienes y servicios de acuerdo al plan de inversiones levantando un listado por iniciativa en donde se especifique la marca, el modelo, el valor y la cantidad como mínimo de los bienes o servicios entregados dependiendo de los mismos. Lo anterior con el fin de constatar que los bienes sean los que se solicitaron en el plan de inversiones y que sean de óptima calidad y de acuerdo a las características técnicas que solicito el beneficiario.										
1.5.3	Realizar la VISITA PRESENCIAL de seguimiento a cada emprendimiento beneficiario para validar el uso de la Capitalización.										
1.5.4	Aplicar una encuesta de salida y satisfacción previamente aprobada por el FDL para evaluar la medición de percepción frente al programa y sus componentes.										
1.6.	**Encuentros Comerciales**										
1.6.1	Metodología para la realización de encuentros comerciales.										
1.6.2	Visitar y revisar la totalidad de los lugares propuestos para la realización de los eventos comerciales, validando que cumplan las condiciones necesarias.										
1.6.3	Realizar la organización logística correspondiente para llevar a cabo el correspondiente encuentro comercial, de acuerdo a las especificaciones técnicas del apoyo a la supervisión del contrato y lo que se haya pactado en comité técnico.										
1.6.4	Adelantar las actividades de alistamiento de los eventos comerciales (reuniones de preproducción del equipo operador para verificar cada detalle de la operatividad del evento, y entrega de guía práctica para el equipo, enlaces y asesores sobre las responsabilidades operativas de cada uno antes, durante y después del evento comercial.										
1.6.5	Realizar los Encuentros comerciales/ ferias para promoción de nuevos mercados										
1.7	**Cierre y liquidación del programa**										
1.7.1	Presentación de un informe final que dé cuenta de los aspectos técnicos y financieros de la ejecución total, el cual permita conocer los resultados alcanzados donde se dé cuenta de variables cuantitativas y cualitativas.										

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

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

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

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

Esta prórroga se sustenta en lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no modifica el objeto contractual y no implica adición de recursos (sin impacto presupuestal adicional para el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón), persiguiendo únicamente la materialización efectiva de los fines estatales previstos con la celebración del contrato.

De ser aprobada esta solicitud, BOOST BUSINESS CONSULTING S.A.S. se compromete a realizar la respectiva modificación y ampliación de la vigencia de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual en los términos exigidos en el Clausulado Complementario.

Agradeciendo de antemano su amable gestión y disposición para el fortalecimiento del tejido empresarial de la localidad.

Atentamente,



Gerardo Santamaria Borda
C.C. No. 79.792.993
Representante Legal:
BOOST BUSINESS CONSULTING S.A.S.
NIT: 900.657.540-0