ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su Veci, Suba camina segura
ESTRATEGIA	Objetivo estratégico 3 "Suba confía en su potencial"
PROGRAMA	Programa 19. Desarrollo empresarial, productividad y empleo
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No 2544
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba es oportunidades para el empleo y el turismo
COMPONENTES	1. Alistamiento 2. Fase de Ejecución 3. Evaluación y Cierre 4. Políticas Públicas
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Apoyar 200 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Apoyar 50 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	No contiene
VIGENCIA	2026

1 OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS ORIENTADOS A LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO TURÍSTICO DE LA LOCALIDAD DE SUBA".

1.1. ALCANCE

El objeto del presente proceso de contratación tendrá como alcance:

Fortalecer las capacidades para la gestión y el desarrollo turístico de cincuenta (50) MiPymes y/o emprendimientos vinculados a la cadena de valor turística de la localidad de Suba mediante:

- Procesos de formación.
- Acompañamiento especializado.
- Desarrollo de productos y/o experiencias turísticas.
- Entrega de estímulos en especie.
- Realización de espacios de promoción y comercialización.

1.2. OBJETIVO GENERAL

"Fortalecer las capacidades para la gestión y el desarrollo turístico de 50 MiPymes y/o emprendimientos vinculados a la cadena de valor turística de la localidad de Suba, mediante procesos de formación, acompañamiento especializado, desarrollo de productos y/o experiencias turísticas y entrega de estímulos."

El proyecto se articula con el Plan de Gestión Turística Local "Ven a Suba", instrumento de territorialización de la Política Pública Distrital de Turismo en la localidad.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar y validar un producto turístico integral y sus corredores estratégicos, mediante el levantamiento de la oferta y la creación de herramientas de implementación técnica que garanticen la viabilidad, competitividad y sostenibilidad del destino.
2. Implementar un programa de asistencia técnica especializada para 50 MiPymes y/o emprendimientos de la cadena de valor turística, enfocado en el cierre de brechas de calidad, mejora de la experiencia del cliente y adopción de buenas prácticas del sector.
3. Coordinar y ejecutar estrategias de visibilización y encuentros de los beneficiarios donde se resalten los oficios tradicionales, tejidos y artesanías de la localidad, garantizando la participación efectiva de los beneficiarios en escenarios de promoción local y distrital.
4. Acompañar el proceso de formalización, perfilación y desarrollo de capacidades empresariales mediante formación en territorio y la gestión de estímulos en especie, orientados a la consolidación de un sector turístico formal, competitivo y con identidad propia.
5. Fomentar el encadenamiento productivo mediante el diseño de redes de cooperación, la realización de ruedas de negocios y la creación de portafolios conjuntos que diversifiquen la oferta turística de la localidad y potencien la comercialización de servicios y productos turísticos locales.

2. LOCALIZACIÓN

El lugar principal de ejecución será la localidad de Suba, Bogotá D.C. Las actividades podrán desarrollarse en equipamientos públicos, espacios comunitarios, escenarios aliados, zonas rurales, plataformas virtuales y demás entornos habilitados por el contratista, previa aprobación de la supervisión del contrato.

2.1 ÁREA DE INTERVENCIÓN TURÍSTICA

Teniendo en cuenta que la localidad no cuenta con un corredor turístico vigente y formalmente adoptado que sirva de referencia para la ejecución, las actividades territoriales del presente anexo técnico (componente práctico de la Academia, revisión de inventarios, estimación de capacidad de carga, co-creación de rutas, Fam Trips y cartografía) se desarrollarán sobre un área de intervención turística de la localidad de Suba, que el contratista adjudicatario delimitará durante las dos (2) primeras semanas del tercer (3) mes de ejecución, antes del componente práctico del Módulo 1 de la Academia de formación "Ven a Suba".

Como resultado del proyecto, el contratista adjudicatario entregará una propuesta de corredor turístico de Suba que integre las rutas co-creadas y los puntos de interés validados, como insumo para la Alcaldía Local de Suba y el Instituto Distrital de Turismo (IDT).

3. POBLACIÓN OBJETIVO

Se seleccionarán cincuenta (50) beneficiarios, mayores de edad, que presenten iniciativas turísticas innovadoras, viables y sostenibles, cuyo funcionamiento se desarrolle en la localidad de Suba, con una antigüedad mínima de seis (6) meses de actividad o funcionamiento, seleccionados mediante el sistema de puntaje y los criterios de priorización del presente anexo técnico, pertenecientes a los siguientes segmentos de la cadena de valor turística, sin número fijo de cupos por segmento:

Para efectos del presente anexo técnico, se entiende por unidad productiva la MiPyme o el emprendimiento de la cadena de valor turística de la localidad de Suba que resulte seleccionado como beneficiario del proyecto.

- ✓ Prestadores de servicios turísticos (hoteles, operadores, agencias de viaje y guías profesionales de guianza turística)
- ✓ Artesanías/tejidos
- ✓ Turismo de naturaleza, agroturismo y experiencias ambientales: huertas urbanas con vocación turística, recorridos interpretativos en humedales, cerros y parques, observación de aves, agroturismo en la zona rural de la localidad y otras experiencias turísticas de carácter ambiental
- ✓ Gastronomía

Los tres (3) últimos segmentos corresponden a emprendimientos complementarios de la cadena de valor turística. La selección de los cincuenta (50) beneficiarios se realizará exclusivamente en orden de puntaje entre la totalidad de los postulantes habilitados, sin que se asigne un número mínimo o máximo de cupos a cada segmento. Sin excepción, los participantes deberán tener una antigüedad mínima de seis (6) meses de funcionamiento en la localidad.

4. PRESUPUESTO Y FRENTES DE INTERVENCIÓN

El proyecto cuenta con un presupuesto total asignado de **SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($787.900.000)**, recursos que financiarán la ejecución integral de la estrategia de desarrollo turístico local objeto del presente contrato. Dicho presupuesto se ejecutará a través de dos frentes de intervención complementarios y de estos frentes se despliegan cinco líneas de acción operativas:

- **FRENTE DE INTERVENCIÓN 1: Fortalecimiento de la cadena de valor turística:**

  Comprende el conjunto de líneas de acción orientadas a la profesionalización, la cualificación territorial y la activación comercial de la oferta turística local:

- ✓ **Línea de Acción 1:** Academia Ven a Suba: Anfitriones del Territorio (formación en diseño de experiencias turísticas y servicio al cliente).
- ✓ **Línea de Acción 2:** Valoración del Territorio hacia un Enfoque Internacional "Ven a Suba" (área de intervención, co-creación de rutas y asistencia técnica territorial).
- ✓ **Línea de Acción 3:** Asistencia Técnica Individual y Ruta de Formalización.
- ✓ **Línea de Acción 4:** Validación y Activación de Rutas Turísticas y Propuesta de Corredor Turístico.
- ✓ **Línea de Acción 5:** Rueda de Negocios y Encuentro de Cierre.

- **FRENTE DE INTERVENCIÓN 2: Fortalecimiento empresarial (estímulos en especie)**

  Comprende la asignación de capital de trabajo no reembolsable, en especie, a las unidades productivas beneficiarias, como mecanismo de consolidación de las capacidades desarrolladas en el primer frente de intervención.

En el marco de los fines de la Política Pública de Turismo, el contratista contribuirá al logro conjunto de las metas del presente contrato mediante la formulación de una propuesta de corredor turístico de Suba que integre los distintos recorridos co-creados en la localidad, así como el fortalecimiento de las capacidades de gestión y desarrollo turístico de las MiPymes y/o emprendimientos participantes.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de Nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, contemplando la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previo cumplimiento de los requisitos de selección.

Cronograma indicativo de ejecución

Fase / actividad	Meses	Perfiles responsables
Alistamiento: plan de trabajo, aprobación y conformación recurso humano, Comité Técnico y presentación ante la JAL	1	Coordinador
Convocatoria (máximo seis semanas), inscripción y selección	1 a 2	Coordinador, Enlaces
Valoración inicial de línea base (numeral 4.1)	2 y 3	Evaluadores, Asesores, Enlaces

Delimitación del área de intervención turística. (numeral 4.2)	3	Asesor de Producto Turístico, Profesional SIG
Formación (Academia Ven a Suba) y co-creación de rutas (numerales 4.3. y 4.4)	3 a 5	Asesores, Técnico de Logística
Inventarios, capacidad de carga y cartografía del área de intervención (numeral 4.4)	3 a 5	Asesor de Producto Turístico, Profesional SIG
Asistencia técnica individual y aprobación del Plan de Fortalecimiento Individual (numeral 4.5)	4 y 5	Asesores, Evaluadores
Seguimiento de la asistencia individual y ruta de formalización (numerales 4.5 y 4.5.1)	4 a 7	Asesores
Concertación de los planes de inversión individual: monto base, una vez aprobado el Plan de Fortalecimiento Individual, e incentivo adicional para los grupos 1.º a 4.º, después de la notificación de resultados del pitch (numeral 4.7)	5 a 7	Asesor de Desarrollo Empresarial, Evaluadores, Técnico de Logística
Pitch, notificación de resultados, Fam Trips y Hojas de Ruta (numeral 4.6)	6	Asesores, Técnico de Logística, Profesional SIG, Evaluadores
Rutas insignia y propuesta de corredor turístico de Suba (numeral 4.6)	6 y 7	Asesor de Producto Turístico, Profesional SIG
Precios de referencia, cotizaciones, compras, ingreso a almacén y entrega de estímulos en especie (numeral 4.7)	6 a 8	Coordinador, Evaluadores, Técnico de Logística
Rueda de negocios y encuentro de cierre (numeral 4.8)	8	Coordinador, Asesores, Técnico de Logística
Medición de salida, informe final y cierre (Componente 3)	9	Coordinador, Evaluadores,

Nota: el cronograma es indicativo. El cronograma definitivo hará parte del Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico, sin exceder el plazo total del contrato.

6. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL (CTS)

El Comité Técnico se instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Estará conformado de la siguiente manera:

- El Alcalde Local y/o el apoyo a la supervisión del contrato.
- El(la) coordinador(a) o representante del contratista, encargado(a) de la convocatoria, la gestión documental y el levantamiento de actas.
- Representante de la Oficina de Contratación (opcional)

Una vez instalado, el Comité definirá la programación de sus encuentros, los cuales se realizarán con una periodicidad mínima mensual, y de manera extraordinaria cuando las necesidades de coordinación y aprobación de actividades así lo requieran. Cuando resulte pertinente, las sesiones podrán apoyarse

en herramientas virtuales para agilizar los aportes y la toma de decisiones, sin que ello exima la obligación de formalizar cada sesión por escrito.

Toda sesión del Comité deberá documentarse mediante acta, a cargo del contratista, suscrita por los asistentes, que consigne las decisiones adoptadas, los avances del contrato, las actividades desarrolladas y las aprobaciones de material de apoyo, entre otros aspectos relevantes. Este soporte permitirá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. La totalidad de estos soportes deberá consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el archivo de la Alcaldía Local, en sus componentes física y digital, conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.

Los integrantes que asistan al Comité en calidad de invitados deberán contar con delegación oficial de la respectiva instancia. De manera ocasional, podrán citarse otros interesados de la localidad cuya participación resulte necesaria en el marco del desarrollo del proyecto.

6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Aprobar el Plan de Trabajo, el cronograma de actividades y la metodología de ejecución presentada por el contratista.
2. Articular la ejecución contractual con las estrategias de sensibilización, pedagogía y fortalecimiento institucional de la Alcaldía Local de Suba.
3. Validar los informes técnicos y financieros presentados por el contratista como insumo para el seguimiento del supervisor.
4. Proponer recomendaciones técnicas y operativas para optimizar el desarrollo del proyecto y mitigar riesgos en la ejecución.
5. Coordinar la gestión interinstitucional necesaria para el cumplimiento de los hitos del proyecto.
6. Aprobar los materiales de apoyo, piezas comunicativas y metodologías de los eventos programados.
7. Analizar y definir acciones de mejora ante las dificultades operativas reportadas durante la ejecución.
8. Las demás que se consideren pertinentes para asegurar la calidad y el cumplimiento del objeto contractual sin modificar su objeto, alcance, obligaciones, valor o plazo.

7. RECURSO HUMANO

Con el fin de garantizar el cumplimiento técnico, operativo y normativo del proyecto, el contratista deberá disponer del recurso humano suficiente e idóneo para desarrollar de manera integral las fases del contrato:

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

a. Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, no se podrán acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
b. Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.

c. Para los perfiles requeridos, una vez adjudicado el proceso, firmada el acta de inicio, el contratista deberá entregar hojas de vida y soportes verificables de experiencia y formación académica exigida para cada perfil. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.
d. En caso de que el proponente certifique experiencia sobre personal propio, deberá adjuntar copia de los contratos respectivos.
e. En caso de discrepancia entre los tiempos indicados en hojas de vida y certificaciones laborales, prevalecerá lo señalado en la certificación respectiva.
f. No se contarán los períodos de suspensión reportados en certificaciones, ni se acumularán contratos paralelos.

Nota 1.- Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, 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	Formación Académica	Experiencia Requerida	Cantidad	Tiempo
Coordinador(a) General	Profesional en Administración Turística, Gestión Cultural, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Antropología, Sociología, Ingeniería Industrial o áreas afines, con Posgrado en gerencia de proyectos, administración, desarrollo económico, turismo o afines	4 años en dirección o coordinación de proyectos, de los cuales mínimo 2 en proyectos de emprendimiento o fortalecimiento empresarial en los sectores público, privado y social.	1	9 meses
Enlace Territorial	Técnico en áreas administrativas, sociales o culturales.	2 años en apoyo, ejecución o acompañamiento territorial de proyectos turísticos, culturales o sociales.	2	5 meses
Técnico de Logística	Título de formación técnica, técnica profesional o tecnológica en logística, gestión logística, gestión de compras e inventarios, gestión empresarial, administración o áreas afines; o acreditación y aprobación del cincuenta por ciento (50%) o más del plan de estudios de una carrera profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Logística, Comercio	4 años de experiencia laboral, de los cuales mínimo 2 años en compras, gestión de proveedores, manejo de inventarios o almacén, distribución y entrega de bienes, o coordinación logística de eventos.	1	6 meses

	Internacional o áreas afines, de acuerdo con la clasificación SNIES.			
Asesor de Desarrollo Empresarial	Formación profesional en áreas del conocimiento en administración, economía, mercadeo, contaduría pública, ciencias sociales, ciencias de la educación, ingeniería o afines, de acuerdo con la clasificación SNIES.	3 años, de los cuales mínimo 2 en fortalecimiento empresarial, emprendimiento o comercialización (incluida la digital) de MiPymes, y experiencia certificada de mínimo cien (100) horas como formador o docente de adultos.	1	7 meses
Asesor de Producto Turístico	Profesional en Turismo, Administración Turística y Hotelera, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas Turísticas o áreas afines.	3 años, de los cuales mínimo 2 en diseño de producto turístico, inventarios turísticos o planificación turística, y experiencia certificada de mínimo cien (100) horas como formador o docente de adultos.	1	7 meses
Evaluador de Negocios	Profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de Administración: Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.	2 años en evaluación financiera, viabilidad o estructuración de planes de negocio o proyectos de emprendimiento, de los cuales mínimo 1 año en proyectos del sector turismo o de su cadena de valor, incluida la medición de indicadores.	2	6 meses
Profesional SIG (Sistemas de Información Geográfica)	Profesional en Geografía, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental, Arquitectura o áreas afines, con formación certificada en Sistemas de Información Geográfica (curso, diplomado o posgrado).	2 años en levantamiento, procesamiento y producción cartográfica con herramientas SIG, de los cuales mínimo 1 proyecto en turismo, patrimonio, espacio público u ordenamiento territorial.	1	4 meses
Total			**9**	

Los tiempos de vinculación señalados para cada perfil corresponden a su dedicación total dentro del plazo del contrato y podrán ejecutarse de manera continua o no continua, conforme al cronograma del numeral 5 y al Plan de Trabajo aprobado.

Nota 1: Se sugiere al contratista priorizar la vinculación de personal de la localidad de Suba y remitir las hojas de vida revisadas al Apoyo a la Supervisión vía correo electrónico oficial, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio y antes del inicio de funciones de cada profesional. Esta aprobación previa deberá registrarse entre las evidencias del informe mensual de actividades.
Nota 2: Todo el talento humano vinculado deberá estar bancarizado, a fin de garantizar la trazabilidad y legalidad en el pago de honorarios y cumplimiento de las obligaciones laborales o contractuales.

Funciones Principales del Coordinador(a) General del Proyecto

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las fases del programa conforme al anexo técnico.
2. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo, el Cronograma de actividades y las hojas de vida del equipo de trabajo.
3. Elaborar la guía operativa del proyecto como documento informativo, con explicación clara de etapas, requisitos, tiempos, compromisos y resultados esperados.
4. Velar por el cumplimiento técnico, operativo y financiero de las metas contractuales.
5. Liderar el monitoreo técnico, la identificación de alertas tempranas y la consolidación de resultados por fase.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento: convocar, coordinar, redactar actas y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones.
7. Participar y apoyar al Fondo de Desarrollo Local de Suba en las reuniones extraordinarias o de seguimiento que se requieran.
8. Supervisar al equipo de trabajo, evaluar su desempeño y coordinar la implementación de metodologías para cada componente del proyecto.
9. Coordinar la conformación de los grupos beneficiarios (prestadores de servicios turísticos y emprendedores) y brindar atención directa, clara y oportuna a la comunidad.
10. Supervisar los procesos de ingreso y egreso de bienes con el almacenista de la Alcaldía Local, gestionando los respectivos paz y salvos.
11. Liderar los procesos de monitoreo de hitos de los beneficiarios.
12. Consolidar y revisar los informes técnicos, administrativos y financieros, asegurando la calidad de la información (estadísticas, registros, etc.) antes de su presentación al supervisor.
13. Asegurar el archivo, registro y control documental del proyecto (listas de asistencia, evidencias fotográficas, soportes).
14. Radicar las cuentas de cobro cumpliendo con los estándares de calidad, las fechas y los plazos establecidos por el apoyo a la supervisión.
15. Representar al proyecto ante instancias como la JAL, veedurías y otros espacios de participación ciudadana cuando sea requerido.
16. Desarrollar y coordinar las estrategias de visibilización y comunicación con la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local y el supervisor del contrato.
17. Gestionar los canales de atención al ciudadano para garantizar una respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
18. Realizar las demás actividades que se definan en el Comité Técnico o que sean necesarias para la correcta articulación y cumplimiento de los fines contractuales.

Funciones Principales de Enlaces Territoriales

1. Ejecutar estrategias de difusión y socialización en la localidad de Suba, asegurando el alcance efectivo a los grupos poblacionales priorizados y garantizando la pertinencia de la información.
2. Prever canales de asistencia exprés donde puedan ofrecer orientación, acompañamiento y apoyo operativo a los emprendedores locales para facilitar la gestión, actualización y obtención de requisitos de habilitación (tales como el RUT u otros trámites institucionales), con el fin de mitigar barreras de acceso y asegurar la subsanabilidad oportuna de documentos durante la etapa de la convocatoria.
3. Proponer nuevos canales, jornadas presenciales o estrategias para acelerar las inscripciones en la etapa de convocatoria.
4. Verificar que los formularios de inscripción estén completos y que los documentos aportados correspondan a los requisitos y criterios de priorización del anexo técnico, como insumo para la evaluación del Comité Técnico.
5. Gestionar y responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes, requerimientos y peticiones de la comunidad y entes de control, manteniendo los estándares de servicio institucionales.
6. Proporcionar un canal de comunicación con los inscritos y beneficiarios.
7. Facilitar la logística operativa para los encuentros entre beneficiarios, promoviendo espacios de relacionamiento que fomenten el encadenamiento productivo y comercial.
8. Brindar apoyo administrativo al coordinador del proyecto.
9. Representar al proyecto y asistir a reuniones estratégicas o presentaciones, brindando insumos técnicos y operativos para la toma de decisiones por parte de la Coordinación.
10. Implementar mecanismos de monitoreo y reporte constante sobre cualquier incidencia o desviación que afecte el cronograma o la ejecución técnica del contrato.
11. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

Funciones Principales del Técnico de Logística

1. Coordinar la logística de las jornadas presenciales del proyecto (prácticas de la Academia, encuentros de co-creación, pitch, Fam Trips, rueda de negocios y encuentro de cierre): agenda, minuto a minuto con responsables, refrigerios, alimentación, transporte con puntos de recogida y llegada, y cumplimiento de los tiempos programados.
2. Velar por el orden y limpieza de los espacios, asegurando condiciones óptimas de salubridad y atractivo visual.
3. Resolver con celeridad y eficacia los requerimientos logísticos y operativos que se presenten, asegurando la continuidad de la prestación del servicio.
4. Articular con los evaluadores de negocio, fomentando la sinergia operativa del proyecto para las presentaciones de los encuentros de beneficiarios.
5. Estar atento a los tiempos promoviendo la puntualidad para que se logre el cumplimiento de las agendas sugeridas en las rutas de prueba y los encuentros de beneficiarios.
6. Coordinar el transporte y la entrega de los estímulos en especie a las unidades productivas, en articulación con el Coordinador General para el ingreso y la salida de almacén.

7. Consolidar, para cada unidad productiva, las cotizaciones presentadas y verificar su correspondencia con los precios de referencia entregados por el Fondo de Desarrollo Local de Suba y con las reglas de validación de precios del numeral 4.7 del Componente 2.
8. Emitir las órdenes de compra de los elementos aprobados en el Acta de Concertación de Plan de Inversión y hacer seguimiento a los proveedores en cuanto a calidad, cantidades, especificaciones técnicas y plazos de entrega.
9. Verificar que las facturas correspondan a los elementos aprobados y que los costos logísticos asociados a la entrega estén discriminados y no superen el cuatro por ciento (4%) del valor neto a entregar.
10. Gestionar, en articulación con el Coordinador General, el ingreso y la salida de los bienes del almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba y la entrega de los elementos en el sitio establecido para cada unidad productiva.
11. Suscribir, junto con cada beneficiario, las actas de recibo de los elementos entregados, y organizar los soportes de cada entrega (facturas, actas y registro fotográfico) para la validación documental y los informes del contrato.
12. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

Funciones Principales de Asesor de Desarrollo Empresarial

1. Impartir el Módulo 3 (Transformación Digital y Marketing Omnicanal) de la Academia.
2. Liderar la co-creación durante el mes 3 de la Academia: estrategia de comercialización digital de cada grupo.
3. Prestar cuatro (4) horas de asistencia técnica individual por unidad productiva en costos y fijación de precios, gestión administrativa y financiera y aplicación de la estrategia digital, y formular con cada beneficiario su Plan de Fortalecimiento Individual (numeral 4.5).
4. Orientar técnicamente a las unidades productivas en la ruta de formalización (numeral 4.5.1).
5. Liderar las mesas técnicas de concertación de los cincuenta (50) planes de inversión del estímulo en especie, con la verificación de precios y cotizaciones a cargo del Evaluador de Negocios (numeral 4.7).
6. Preparar la participación comercial de las unidades productivas en el pitch y en la rueda de negocios (portafolio, agendas y material comercial).
7. Apoyar el levantamiento de la oferta de los prestadores y unidades productivas en la revisión de inventarios y el estudio de saberes y competencias.
8. Apoyar la búsqueda de las cotizaciones y enviarlas al Técnico de Logística para que las consolide.
9. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

Funciones específicas del Asesor de Producto Turístico

1. Impartir los Módulos 1 (Fundamentos de Servicio al Cliente y el Itinerario del Turista) y 2 (Interpretación del Patrimonio con Historias) de la Academia.
2. Liderar la co-creación durante los meses 1 y 2 de la Academia: integración de autodiagnósticos, recorrido preliminar y guion narrativo de cada grupo.
3. Adelantar, con el Profesional SIG, la revisión de inventarios turísticos y la estimación simplificada de capacidad de carga del área de intervención turística (numeral 4.4).

4. Elaborar el análisis de identidad territorial, el estudio de saberes y competencias y el Guion Narrativo Oficial del área de intervención, y consolidar el documento único territorial.
5. Elaborar, con el Profesional SIG, la delimitación del área de intervención turística y la propuesta de corredor turístico de Suba.
6. Prestar dos (2) horas de asistencia técnica individual por unidad productiva en diseño y mejora de su producto o experiencia turística.
7. Preparar a los grupos para el pitch en los componentes técnicos de la ruta, acompañar los Fam Trips y elaborar el contenido de las Hojas de Ruta.
8. Apoyar la búsqueda de las cotizaciones y enviarlas al Técnico de Logística para que las consolide.
9. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

Funciones comunes del Asesor de Producto Turístico y del Asesor de Desarrollo Empresarial

1. Impartir los módulos de la Academia Ven a Suba: Anfitriones del Territorio que les correspondan, garantizando la continuidad técnica entre la formación, la co-creación y la asistencia individual.
2. Acompañar técnicamente a los diez (10) grupos de trabajo durante la co-creación de productos/rutas turísticas, registrando cada sesión en bitácora.
3. Apoyar al Evaluador de Negocios en la aplicación de la valoración inicial de línea base (numeral 4.1) y de la medición de salida (Componente 3).
4. Prestar la asistencia técnica individual que les corresponda y registrar cada sesión en bitácora firmada por el beneficiario (numeral 4.5).
5. Gestionar la atención a los beneficiarios por canales escritos y telefónicos, y notificar oportunamente cronogramas, lineamientos y materiales de la formación.
6. Asegurar la recolección, sistematización y archivo de los medios de verificación de sus actividades (listas de asistencia, bitácoras, registros fotográficos y soportes).
7. Apoyar la búsqueda de las cotizaciones y enviarlas al Técnico de Logística para que las consolide.

Funciones Principales de los Profesionales Evaluadores de Negocios

1. Evaluar integralmente los proyectos de inversión, rutas turísticas y propuestas técnicas y financieras presentadas por los beneficiarios, asegurando su alineación con los estándares y objetivos del programa.
2. Cuantificar el impacto socioeconómico del proyecto mediante indicadores.
3. Identificar riesgos operativos y financieros, proponiendo planes de mitigación y contingencia que garanticen la continuidad y éxito de las unidades productivas.
4. Apoyar al Asesor de Desarrollo Empresarial en la revisión de la viabilidad financiera de los Planes de Fortalecimiento Individual y de los planes de inversión.
5. Formular recomendaciones estratégicas para el diseño y la ejecución de los proyectos, verificando la viabilidad, escalabilidad y desarrollo sostenible mediante un formato entregable con estos ítems.
6. Ejecutar visitas de verificación técnica en territorio para validar el avance, la implementación y la calidad de los proyectos ejecutados por los beneficiarios.

7. Supervisar el cumplimiento de los hitos y cronogramas de entrega de los planes de inversión, garantizando la observancia de los tiempos proyectados en el plan de trabajo contractual.
8. Gestionar la atención al usuario mediante canales escritos y telefónicos, asegurando una respuesta profesional, oportuna y eficaz a los requerimientos de los participantes.
9. Notificar de manera inmediata y formal cualquier incidencia o novedad que impacte el normal desarrollo de las actividades contractuales, adjuntando los soportes de justificación pertinentes.
10. Asegurar la correcta gestión documental y los medios de verificación (listas de asistencia, registros fotográficos y soportes de gestión), garantizando la trazabilidad y calidad de la información para la supervisión.
11. Diseñar y aplicar el instrumento de valoración inicial de línea base (numeral 4.1) y de medición de salida, calcular el Índice de Capacidades de cada unidad productiva y consolidar el informe comparativo de resultados (Componente 3).
12. Verificar, para cada unidad productiva, el cumplimiento de las condiciones de "unidad apoyada" definidas en el numeral 1 del Componente 3, y mantener actualizada la matriz de cumplimiento.
13. Verificar la razonabilidad de los precios y la validez de las cotizaciones de los planes de inversión, y que las compras correspondan a lo aprobado, como insumo para el Comité Técnico.
14. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

Funciones Principales del Profesional SIG

1. Revisar y depurar la información cartográfica secundaria disponible de la localidad (estudios y cartografía del IDT, productos de convenios anteriores en caso de existir, cartografía del Decreto Distrital 555 de 2021 y datos abiertos distritales) y apoyar la delimitación del área de intervención turística.
2. Levantar en campo, verificar y georreferenciar los puntos de interés, atractivos, prestadores beneficiarios, infraestructura de servicios y rutas de acceso del área de intervención, en coordinación con el Asesor de Producto Turístico durante la revisión de inventarios (numeral 4.4).
3. Construir y mantener la base de datos geográfica del proyecto.
4. Elaborar el mapa de delimitación del área de intervención turística, el mapa de la propuesta de corredor turístico de Suba y los diez (10) mapas estáticos de las Hojas de Ruta Diseñadas y Personalizadas (numeral 4.6), con la imagen institucional aprobada.
5. Apoyar la estimación simplificada de capacidad de carga con el análisis espacial de los puntos de interés y los recorridos.
6. Entregar a la Alcaldía Local de Suba la base de datos geográfica, los proyectos cartográficos y los mapas en formatos editables y en PDF, como parte de los productos de cierre, sin restricciones de licenciamiento para su uso por la entidad.
7. Asegurar la gestión documental y los medios de verificación de sus actividades (bitácoras de campo, registros fotográficos georreferenciados y soportes).
8. Ejecutar las actividades adicionales asignadas por la Coordinación del proyecto, orientadas a la efectiva supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores contractuales.

CONDICIONES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y DE TALENTO HUMANO

En la ejecución requiere una gestión estratégica del recurso humano fundamentada en los principios de eficiencia, transparencia y selección objetiva. En virtud de lo anterior, el contratista deberá observar

los siguientes lineamientos técnicos y operativos, los cuales integran las disposiciones normativas en materia de equidad, inserción laboral juvenil y priorización local, garantizando la idoneidad técnica necesaria para el cumplimiento de las metas del proyecto bajo los estándares de calidad exigidos por la entidad y las buenas prácticas en la gestión de la capacidad operativa del contrato.

1. El contratista tiene la obligación de garantizar la disponibilidad del talento humano idóneo durante toda la vigencia del proyecto. Cualquier novedad o cambio en el equipo deberá ser solicitado formalmente ante la supervisión del contrato, asegurando que el perfil del reemplazo sea igual o superior al inicialmente exigido.
2. El Fondo de Desarrollo Local se reserva el derecho de solicitar el retiro y reemplazo de cualquier integrante del equipo de trabajo que no demuestre la calidad técnica o idoneidad necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades.
3. Todo el talento humano vinculado deberá contar con un sistema de bancarización vigente. El contratista debe acreditar el adecuado y oportuno pago de salarios y/u honorarios, según el tipo de vinculación, como requisito indispensable para la validación de la ejecución contractual.
4. El contratista es responsable de garantizar que el recurso humano dispuesto sea suficiente y técnica/pedagógicamente idóneo para cubrir todas las fases del programa: convocatoria, formación, evaluación, capitalización, acompañamiento técnico y cierre.
5. Todo cambio en el personal asignado debe seguir el conducto regular, mediante solicitud escrita presentada formalmente para la autorización por parte del supervisor del contrato, garantizando la continuidad y calidad del servicio.

COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El presente apartado establece los documentos que el Contratista adjudicatario del proceso deberá elaborar y presentar como requisito previo a la ejecución de los componentes definidos en el presente anexo técnico. Su presentación tendrá carácter obligatorio e incluirá, como mínimo, los siguientes documentos:

- **Guía operativa:** Documento informativo y de fácil comprensión (infografías, imágenes, videos o cualquier otro mecanismo que facilite la comprensión y el acceso a la información) en el que se le muestra a la ciudadanía cómo se desarrollará el contrato, fechas de inscripción, los tiempos requeridos (duración) de cada etapa y los principales resultados a tener en el contrato. Su contenido deberá estar aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba. Este documento no debe tener el mismo contenido textual del anexo técnico y que contenga el pénsum académico del curso, es un documento más digerible para que la ciudadanía sepa cómo participar o ser beneficiada en el contrato.
- **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 desagregar 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.
- **Formatos:** Documentos y soportes de diligenciamiento como Formato de Inscripción, Formato de Asistencia a los espacios de formación, Formato de caracterización poblacional

(cuando se requiere), formatos de asesoría, formato de plan de inversión orientado al turismo receptivo que beneficie el desarrollo local de Suba, encuestas de impacto y percepción de los servicios.

- **Permisos:** La gestión del préstamo o alquiler de espacios para la ejecución de las actividades es un elemento clave en el desarrollo de los componentes propuestos en dado caso se requiera. Estos espacios deben ser adecuados para las diversas actividades que se llevarán a cabo, garantizando accesibilidad, seguridad y comodidad para los y las participantes. La disponibilidad de lugares óptimos permite un entorno propicio para el bienestar y la participación los participantes, facilitando la implementación eficiente del programa, sesiones de apoyo y encuentro de los beneficiarios.

2. APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo constituye el instrumento vinculante para la ejecución del objeto contractual. Su aprobación formal es requisito indispensable para la puesta en marcha de las actividades y constituye la base para el seguimiento y supervisión de los hitos del contrato.

Procedimiento de Presentación y Aprobación: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar ante el apoyo a la supervisión el Plan de Trabajo y el cronograma detallado. El apoyo a la supervisión contará con un término de dos (2) días hábiles para emitir observaciones y recomendaciones, las cuales serán atendidas por el contratista en un término de dos (2) días para dar respuesta. Una vez ajustado, el documento será sometido a aprobación formal en el primer Comité Técnico, instancia encargada de validar la viabilidad técnica y operativa de la propuesta.

Componentes del Plan de Trabajo: El documento deberá integrar de manera desagregada:

- Estructura Operativa: Definición de etapas, actividades principales y subtareas para cada componente del contrato.
- Metodología: Descripción del enfoque técnico, herramientas y procedimientos a implementar en cada fase.
- Matriz de Responsabilidades y Recursos: Identificación clara de los perfiles responsables y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos asignados.
- Entregables: Definición de productos e hitos que servirán como soporte para la verificación de cumplimiento contractual.

Gestión del Cronograma:

El contratista presentará un cronograma de ejecución proyectado para la totalidad de la vigencia contractual. Toda modificación de fechas, hitos o plazos deberá ser sustentada técnicamente por el contratista y presentada formalmente ante el Comité Técnico, órgano competente para evaluar el impacto de los cambios y otorgar la aprobación correspondiente, garantizando siempre el cumplimiento del objeto y el plazo total del contrato.

3. COMITÉ DE CONTROL SOCIAL LOCAL (CCS)

El Comité de Control Social es la instancia de transparencia y participación ciudadana cuya actividad es la de realizar el seguimiento y la verificación de la implementación de actividades en el marco de la ejecución del proyecto en desarrollo contractual. Este seguimiento constituye un mecanismo de control social que se inicia desde el seguimiento a la formulación, socialización del proyecto con la comunidad y las acciones que surjan en el marco de su ejecución para finalmente verificar que este proyecto se entregue a la comunidad en las condiciones técnicas y de calidad contratadas.
Nota 1: Quien realiza convocatoria y el levantamiento de las actas será el apoyo a la supervisión. Así mismo, este espacio tendrá lugar en la etapa de alistamiento y al momento de iniciarse la entrega de los estímulos o en los casos extraordinarios que se presenten o que se requiera se convocará el comité.

3.1 COMPOSICIÓN COMITÉ DE CONTROL SOCIAL LOCAL (CCS)

- El apoyo a la supervisión del contrato.
- El coordinador y/o representante del contratista.
- Delegados de las otras entidades dependiendo del sector distrital que tenga incidencia (en caso de que así se requiera)
- Delegados de las instancias de participación (en caso de que así se requiera)

Nota 2: En el caso de las acciones y/o actividades que involucren a los sectores de Desarrollo Económico se hará evaluación de las situaciones que se presenten, aclarando que, en ninguna circunstancia, se podrá coadministrar y/o intervenir en la toma de decisiones administrativas ni en la ejecución operativa de los contratos o proyectos. Su rol se enfoca estrictamente al ejercicio de control social y no implica ninguna injerencia en la gestión de los recursos o en la implementación y decisiones de las actividades contractuales.

4. PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA JAL

En cumplimiento de los mecanismos de participación y control social, el contratista ejecutará una (1) presentación pública ante la Junta Administradora Local (JAL) de Suba, con el propósito de garantizar la transparencia y el acceso a la información sobre la ejecución contractual. Esta sesión constituye una instancia de rendición de cuentas abierta a la ciudadanía e instancias de participación ciudadana. La presentación ante la secretaría de la JAL se deberá solicitar una vez el contrato entre en ejecución. Esta debe radicarse de forma física y vía correo electrónico.

Lo anterior estará bajo responsabilidad del contratista, 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 con dos (2) días hábiles de antelación y contendrá la siguiente información:

Procedimiento de Gestión y Ejecución de la presentación:

- Logo de la Alcaldía de Suba o plantilla autorizada por la Secretaría de Gobierno.
- 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 o acompañamiento 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 Suba
- Resultados esperados con la ejecución del contrato.
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato.
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Requisitos de inscripción.
- Lugares, fechas y horario de inscripciones.
- Lugar de ejecución.

Convocatoria y Movilización Social: El contratista liderará la movilización de grupos focalizados, instancias de participación y ciudadanía en general. El apoyo a la supervisión facilitará las bases de datos de potenciales asistentes, siendo responsabilidad del contratista ejecutar la invitación formal y gestionar su asistencia. La estrategia de divulgación incluirá piezas gráficas (físicas y digitales) avaladas por la oficina de prensa, las cuales deberán fijarse en puntos de alta afluencia y zonas de influencia del proyecto, asegurando una cobertura efectiva.

Trazabilidad y Medios de Verificación: El contratista deberá consolidar un expediente de soporte que integre: oficios de invitación, actas de la sesión, registros de asistencia (con validación de identidad), material fotográfico/fílmico y actas de gestión. Estos documentos serán insumo obligatorio para el informe de supervisión y validación del cumplimiento de esta actividad.

A la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: Ciudadanos o instancias de participación asociadas al proyecto, y los demás grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo.

El apoyo a la supervisión se encargará de facilitar los listados o bases de datos de potenciales asistentes a la Presentación Pública y será responsabilidad del contratista invitarlos y presentar evidencia de ello.

El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, 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, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las actividades.

Condiciones operativas y logísticas - Elementos requeridos para la convocatoria:

- Cien (100) Volantes y afiches medio pliego (Tamaño: media carta, tintas: 4 x 4, full color policromía en propalcote 115 gr, refilados y/o materiales similares, con diseño aprobado por

la oficina de prensa del FDLS): Distribución física en puntos clave y zonas de alta afluencia peatonal de Suba para informar los canales y requisitos de inscripción.

- Dos pendones araña con estructura (Gráfica impresa en gran formato 4x0 en lona o PVC con medidas de 1mt x 2 mts, con estructura en aluminio): Instalación en los espacios de socialización institucional, eventos de presentación ante la JAL y en las jornadas presenciales de atención.

El contratista adjudicatario del proceso 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 fílmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Nota 1: El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, 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, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía.

Nota 2: El contratista adjudicatario del proceso 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 fílmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Nota 3: De ser requerido, se realizarán nuevas presentaciones en otros puntos de manera presencial o virtual

Medios de verificación Componente de Alistamiento

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar y asistir al comité técnico.	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes. Asignar una persona que actuará como enlace entre las dos partes, que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y en general brinde atención a los requerimientos efectuados por el supervisor de la Alcaldía, con el fin de realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio.	Acta de reunión.
Proponer un plan de trabajo y cronograma	Documento plan de trabajo y cronograma aprobados.	Acta de reunión y/o correo oficial.

para la ejecución de las actividades.		Plan de trabajo Cronograma
Presentación ante la Junta Administradora Local	Sesión de presentación del proyecto ante la JAL de Suba	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la JAL y se describan las observaciones recibidas. Presentación aprobada por comité técnico del proceso. Listados de Asistencia físicos y en digital (base de datos en formato Excel) junto con registros fotográficos.
Disponer de manera suficiente de los recursos administrativos, técnicos y humanos para la ejecución del objeto contractual, especialmente los eventos que deban realizarse de manera simultánea.	Reunión en comité técnico para presentación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación del apoyo a la supervisión mediante acta de reunión.
Aprobación del Recurso Humano requerido	Envío de hojas de vida a través de correo electrónico para aprobación.	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación mediante correo electrónico.

COMPONENTE 2: FASE DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución del proyecto comprende el conjunto de actividades técnicas, operativas, metodológicas y territoriales necesarias para implementar una ruta integral de fortalecimiento empresarial turístico, orientada a superar la informalidad, cerrar las brechas de profesionalización y romper el aislamiento comercial de los prestadores de servicios turísticos y emprendimientos locales de la localidad de Suba, integrándolos en un ecosistema turístico articulado, autosostenible y rentable.

El proyecto fortalecerá a las cincuenta (50) unidades productivas descritas en el numeral 3 (Población objetivo), seleccionadas conforme a los numerales siguientes.

1. CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

La convocatoria se desarrollará durante un término máximo de seis (6) semanas, iniciando dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida por parte del Comité Técnico, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de divulgación, acceso y participación de la ciudadanía.

El proceso será ejecutado por el contratista adjudicatario, en coordinación con el apoyo a la supervisión y los enlaces territoriales vinculados al proyecto, quienes tendrán a su cargo la orientación, el acompañamiento y el registro de los postulantes. La finalidad de esta actividad es garantizar la adecuada inscripción de los prestadores de servicios turísticos y emprendimientos de la cadena de valor turística local, promoviendo la participación efectiva de la población objetivo de la localidad de Suba.

El contratista adjudicatario deberá ejecutar una estrategia en una duración máxima de seis (6) semanas. La estrategia de difusión incluirá, de manera concurrente:

- Medios Digitales: Gestión y publicación en las plataformas oficiales (redes sociales) de la Alcaldía Local de Suba, previa validación de las piezas por la oficina de prensa.
- Estrategia Territorial: Difusión mediante mecanismos de voz a voz, apoyo de instancias de participación local y despliegue de material publicitario (volanteo y banners informativos) en puntos estratégicos, priorizando los entornos de la Alcaldía Local.
- Puntos de Atención: Disposición de los dos (2) enlaces territoriales del contratista adjudicatario para el soporte técnico y el acompañamiento al proceso de inscripción, quienes atenderán de manera presencial en las instalaciones de la Alcaldía Local de Suba, complementando su gestión con canales tecnológicos y virtuales que garanticen la continuidad y el alcance del acompañamiento a los postulantes.

2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

La estrategia de comunicación constituye un elemento transversal de la ejecución contractual, cuya finalidad es garantizar la visibilidad, transparencia y apropiación ciudadana de las acciones ejecutadas en la localidad de Suba, en estricto cumplimiento de los lineamientos de identidad institucional y la normativa vigente.

Para tal fin, el contratista adjudicatario implementará una estrategia integral de divulgación que garantice la cobertura, pertinencia y suficiencia de la información, promoviendo la participación de la ciudadanía en la localidad de Suba, tanto en su área urbana como rural, mediante las siguientes acciones:

- Medios digitales: publicación de convocatorias y piezas informativas en redes sociales institucionales, grupos comunitarios de WhatsApp y la página oficial de la Alcaldía Local.
- Medios alternativos comunitarios: perifoneo en territorio, difusión a través de emisoras locales y comunicación en espacios de participación ciudadana y organizaciones comunitarias.
- Medios físicos: impresión y distribución de piezas gráficas (folletos, carteles, pendones) en puntos estratégicos de la localidad, incluyendo su zona rural.

Todas las piezas y acciones de divulgación deberán contar con la aprobación previa del área de Prensa de la Alcaldía Local de Suba, garantizando la observancia del Manual de Identidad Visual del Distrito y de los lineamientos de Lenguaje Claro e Incluyente vigentes.

2.1. Lineamientos de gestión de imagen y comunicación

Gestión de Identidad Corporativa: Todas las actividades de promoción y difusión, así como el diseño de piezas publicitarias, señalética (pendones, banderines, etc.) y material audiovisual, deberán ser coordinadas con el equipo de Prensa de la Alcaldía Local de Suba, garantizando la observancia del Manual de Identidad Visual del Distrito.

- Enfoque de Inclusión y Género: En cumplimiento del Acuerdo Distrital 381 de 2009, el Decreto Distrital 474 de 2022 y los lineamientos de Lenguaje Claro e Incluyente de la administración distrital, todo el material comunicativo, piezas gráficas y documentos derivados del contrato deberán emplear un lenguaje claro, sencillo y no excluyente.
- Democratización y Acceso a la Información: El contratista deberá asegurar la difusión de las actividades a través de los diversos medios comunitarios locales, garantizando que la información llegue efectivamente a las poblaciones objetivo.

2.2. Estrategia de socialización y participación ciudadana

Para fortalecer la transparencia y el control social, el contratista deberá realizar las siguientes acciones de socialización:

- Presentación a la Ciudadanía e Instancias de Participación: Se realizarán jornadas de socialización dirigidas a la comunidad en general, organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad, con el fin de informar sobre el alcance del proyecto, las etapas del contrato y los mecanismos de participación efectiva.
- Articulación de la Difusión: La estrategia debe articular el componente de prensa de la Alcaldía Local de Suba con las acciones de participación en territorio, asegurando que los eventos públicos y encuentros locales cuenten con el respaldo y la identidad gráfica aprobada por la entidad y el cubrimiento de videos y fotografías que el apoyo a la supervisión coordina internamente.

3. INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

La inscripción al programa, así como el seguimiento a los beneficiarios durante toda la ejecución del contrato, se soportará en una herramienta tipo CRM, cuyo desarrollo, implementación y sostenimiento estarán a cargo del contratista adjudicatario, sin que ello implique costos adicionales de licenciamiento, mantenimiento o suscripción para la Alcaldía Local de Suba.

Dicha herramienta deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características y funcionalidades:

1. Formularios inteligentes con validación de documentos (RUT, RNT, Cédula, soportes de población priorizada y demás requerimientos establecidos en el presente anexo), así como verificación de la dirección de domicilio o funcionamiento en la localidad de Suba.
2. Repositorio digital que genere, de manera automática, una carpeta por cada beneficiario inscrito, asegurando el orden de los soportes legales y técnicos.
3. Tablero de control (dashboard) de acceso privado para el apoyo a la supervisión, que muestre en tiempo real el avance de las inscripciones, el cumplimiento de la matriz de elegibilidad y el estado de la asignación de estímulos.

4. Bloqueo de modificaciones sobre los datos de los inscritos una vez cerrada la convocatoria, garantizando la seguridad jurídica del proceso ante posibles reclamaciones de postulantes no seleccionados.
5. Automatización del cálculo de la matriz de elegibilidad, conforme a los criterios de selección establecidos en el presente anexo, eliminando la subjetividad en la asignación de puntajes y facilitando la labor de auditoría del Comité Técnico.
6. Monitoreo en tiempo real para la supervisión del contrato, permitiendo verificar en cualquier momento el estado de cotizaciones, aprobaciones y ejecución del estímulo por cada unidad productiva, sin depender exclusivamente de los informes mensuales del contratista.
7. Registro de las autorizaciones de tratamiento de datos personales y de uso de los productos co-creados de cada postulante (componente 1 numeral 3.1). La base de datos y los soportes cargados en el CRM son propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Suba y deberán entregarse completos, en formato editable, al cierre del contrato.

Con el propósito de garantizar condiciones de equidad en el acceso, el contratista adjudicatario dispondrá de los dos (2) enlaces territoriales, quienes brindarán acompañamiento presencial en el punto de atención habilitado en las instalaciones de la Alcaldía Local de Suba, dentro del horario de atención al público de la entidad, así como acompañamiento asincrónico a través de medios tecnológicos y virtuales, a la población interesada en adelantar el proceso de inscripción, especialmente a personas con barreras tecnológicas, baja escolaridad o dificultades documentales.

Estos enlaces territoriales deberán estar disponibles durante todo el período de convocatoria para apoyar, orientar y registrar los casos requeridos, de acuerdo con los protocolos del presente anexo técnico. Este acompañamiento será obligatorio como parte de las actividades del contratista adjudicatario y deberá estar debidamente reportado mediante bitácoras, actas y formatos de atención, como medio de verificación de su cumplimiento operativo. El contratista adjudicatario deberá disponer de un correo electrónico, número de teléfono o chat institucional para brindar soporte durante esta etapa de inscripción.

3.1 Requisitos de ingreso

Para acceder al proceso de inscripción, el postulante deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, como condición previa e indispensable para la aplicación de los criterios de priorización establecidos en el presente anexo técnico:

1. **Mayoría de edad:** acreditada mediante cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, Permiso Especial de Permanencia (PEP) o Permiso por Protección Temporal (PPT).
2. **Domicilio o desarrollo de la actividad económica en la localidad de Suba:** el postulante deberá residir o desarrollar la actividad económica relacionada con turismo dentro de la jurisdicción de la localidad de Suba.
3. **Registro Único Tributario (RUT):** con fecha de impresión no mayor a treinta (30) días previos a la inscripción, que incluya, dentro de sus actividades económicas primarias o secundarias, un código CIIU de vocación turística conforme a la Resolución 0408 de 2022 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT), y que acredite una antigüedad mínima de seis (6) meses, verificable a partir de la fecha de inicio de actividades reportada en el mismo documento.

4. **Registro Nacional de Turismo (RNT) para los prestadores de servicios turísticos:** los postulantes del segmento de prestadores de servicios turísticos deberán acreditar RNT activo o, en el caso de guías, Tarjeta Profesional de Guía de Turismo. Quienes no cuenten con RNT podrán ingresar con el compromiso escrito de tramitarlo dentro de la ruta de formalización (numeral 4.5.1); su cumplimiento será condición para la entrega del estímulo en especie.
5. **Autorizaciones:** autorización expresa para el tratamiento de datos personales, incluidos los datos sensibles asociados a los criterios de priorización, conforme a la Ley 1581 de 2012, y autorización a favor del Fondo de Desarrollo Local de Suba para el uso, reproducción y divulgación, sin fines de lucro, de los productos, rutas, guiones y materiales co-creados durante el proyecto, sin perjuicio de los derechos morales de sus autores.
6. **No haber sido beneficiario de procesos de turismo:** no podrán postularse ni ser seleccionadas las unidades productivas, ni sus propietarios, socios o representantes legales, que hayan sido o sean beneficiarias de procesos de fortalecimiento turístico de la Oficina de Desarrollo Económico del Fondo de Desarrollo Local de Suba contratados a partir del 1 de enero de 2025, ya sea que se encuentren terminados, liquidados o en ejecución a la fecha de la inscripción. Esto aplica a los procesos en los que hayan recibido o estén recibiendo:

    - Apoyo económico: capitalización, capital semilla, estímulos o incentivos en dinero o en especie.
    - Fortalecimiento similar: procesos de fortalecimiento de naturaleza similar al presente, como incubación, aceleración, asistencia técnica individual con plan de fortalecimiento o planes de inversión.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos habilitantes dará lugar al rechazo de la postulación, sin que haya lugar a la aplicación de la matriz de criterios de selección y puntaje.

3.2 Criterios de priorización

Se tendrán en cuenta los siguientes grupos poblacionales como priorizados en la selección:

- **Mujeres Cabeza de Familia:** Priorización de emprendimientos liderados por mínimo una (1) mujer que tiene la responsabilidad económica y social exclusiva de sus hijos menores de edad o personas dependientes, reconociendo el turismo como un de autonomía financiera.
- **Personas Adultas Mayores (60 años o más):** Fomento a la participación de mínimo dos (2) "Sabedores" locales para garantizar el relevo generacional de los oficios y la preservación de la memoria histórica.
- **Personas con Discapacidad:** Inclusión de proyectos que promuevan la autonomía de personas con mínimo una (1) persona con discapacidad, asegurando que su participación cuente con los apoyos técnicos necesarios.
- **Víctimas del Conflicto Armado:** Enfoque en la reconstrucción del tejido social a través de proyectos turísticos que generen arraigo y nuevas oportunidades económicas para mínimo una (1) víctima del conflicto armado.
- **Comunidades Étnicas:** Reconocimiento y visibilidad de los saberes del Cabildo Indígena Muisca de Suba y comunidades afrodescendientes, incluyendo mínimo a una (1) persona de esta comunidad.

3.3 Selección de beneficiarios

De conformidad con los requisitos de ingreso criterios de selección establecidos en el presente anexo técnico, el Comité Técnico adelantará el proceso de evaluación y selección de los potenciales beneficiarios, garantizando la observancia de los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva. El proceso se surtirá sobre un universo máximo de ochenta (80) postulaciones recibidas, conforme al cierre de convocatoria establecido en el presente anexo.

La priorización de los beneficiarios se realizará mediante la aplicación del sistema de puntaje establecido en la matriz de criterios de selección, con una sumatoria máxima de diecinueve (19) puntos por postulante. La selección se efectuará en estricto orden descendente de puntaje obtenido y, en caso de empate, se aplicará el procedimiento de desempate establecido en el presente anexo técnico (validación de población priorizada y de persistir el empate, orden cronológico de inscripción). Como resultado del proceso, se seleccionarán hasta cincuenta (50) unidades productivas o emprendimientos de la cadena de valor turística de la localidad de Suba, las cuales accederán al inicio de la ruta integral de fortalecimiento definida en el marco del proyecto.

3.4 Criterios de selección con puntuación

CRITERIO Y MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTOS
Registro Único Tributario (RUT) con fecha de impresión no mayor a 30 días, **cuya actividad primaria CIIU**, esté relacionado en la Resolución 0408 de 2022 del MinCIT (12 meses de antigüedad verificable en la fecha de inicio reportada en el RUT). Ver listado: Resolucion-408-de-2022.pdf	3
Antigüedad de la unidad productiva igual o superior a 24 meses (verificable mediante RUT, Cámara de Comercio, contratos, facturas de venta, desprendibles de planillas de parafiscales).	3
Comunidades étnicas (En caso de que no cuente con cámara de comercio) Certificación de Pertenencia Étnica o Autorreconocimiento, expedida de forma gratuita por el Ministerio del Interior (ya sea como población NARP Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Rom o como Indígena).	3
Registro Nacional de Turismo (RNT) con año vigente (con mínimo 6 meses de antigüedad) o Tarjeta Profesional de Guía de Turismo expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT).	2
No ha participado de programas de La Oficina de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Suba previamente.	2
Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días de expedición a la fecha de inscripción, donde se evidencie la actividad económica relacionada con turismo activa hace mínimo 6 meses.	2

Mujeres Cabeza de Familia Declaración juramentada (Extra-juicio) donde conste la jefatura de hogar y la responsabilidad exclusiva de personas dependientes.	1
Adultos Mayores (más de 60 años de edad) Documento de identidad (verificación de fecha de nacimiento).	1
Personas con Discapacidad Certificación de discapacidad expedida por entidad de salud, EPS o Secretaría de Salud.	1
Víctimas del conflicto armado Certificación vigente del Registro Único de Víctimas (RUV) emitido por la UARIV.	1

Nota 1: Estos documentos serán exigidos como requisito en la etapa de inscripción y validados por el contratista mediante revisión documental. Solo serán admitidos quienes cumplan los criterios generales definidos por la convocatoria. En cualquier caso, el comité técnico podrá solicitar documentación complementaria para garantizar la transparencia del proceso.

Nota 2: La selección se realizará otorgando un puntaje por cada criterio poblacional verificado, mediante el cual cada condición otorgará el puntaje mencionado en la tabla 3 de criterios de selección con puntajes y su sumatoria total (máximo 19 puntos), como el orden de inscripción al formulario destinado, permitirá determinar la selección de los beneficiarios, siempre y cuando se cumplan los criterios de selección.

Nota 3: En el evento en que las entidades estatales competentes (tales como el Ministerio del Interior u otras autoridades encargadas) demoren la expedición de las certificaciones requeridas para acreditar el enfoque étnico o diferencial, el postulante no será descalificado automáticamente, siempre y cuando demuestre fehacientemente que radicó la solicitud ante la respectiva entidad antes o durante la ventana de la convocatoria. En este caso, la inscripción quedará en estado condicionado y el postulante contará con un plazo perentorio de hasta tres (3) a cinco (5) días hábiles (o el término que la supervisión determine de acuerdo con el cronograma) para allegar el documento definitivo. El contratista, a través de sus enlaces territoriales, deberá dejar trazabilidad de la gestión y brindar apoyo técnico en la verificación del trámite, garantizando los principios de inclusión, equidad y subsanabilidad.

Nota 4: La convocatoria cerrará cuando se completen ochenta (80) postulaciones habilitadas o al vencimiento del término fijado en el cronograma de convocatoria, lo que ocurra primero. Los postulantes habilitados no seleccionados conformarán una lista de reserva, en orden de puntaje, para cubrir deserciones hasta el treinta por ciento (30%) de avance de la formación.

3.5 En caso de empate

El puntaje máximo obtenible por cada postulante en la matriz de criterios de selección es de diecinueve (19) puntos. En el evento en que dos o más postulantes obtengan idéntico puntaje total y dicha

coincidencia afecte la definición de los cupos disponibles para el ingreso al programa, el Comité Técnico resolverá el empate aplicando, de manera exclusiva y excluyente, el criterio de orden cronológico de inscripción, entendido como el momento exacto en que el postulante completó y radicó de manera íntegra su formulario de inscripción junto con la totalidad de los soportes documentales exigidos.

Para tal efecto, la herramienta tecnológica de gestión (CRM) dispuesta por el contratista adjudicatario deberá registrar, con precisión de milisegundos, la marca de tiempo asociada a la radicación completa de cada postulación, de manera que el ordenamiento resultante sea objetivo, verificable y no susceptible de manipulación o intervención manual por parte del contratista adjudicatario, del Comité Técnico o de cualquier tercero.

En consecuencia, ante un empate en puntaje, tendrá prelación para la habilitación en el proceso de selección el postulante cuya postulación haya sido registrada en primer orden temporal en la base de datos del sistema, sin que resulte procedente la aplicación de criterios adicionales de priorización poblacional, sectorial o de participación institucional para la resolución de dicho empate.

4. TEJIENDO EL TERRITORIO: Fortalecimiento, competitividad y dinamización de la cadena de valor turística

Este programa responde a una necesidad estratégica identificada en la cadena de valor turística de la localidad de Suba, superar la informalidad, la baja profesionalización y el aislamiento comercial que hoy limitan el crecimiento de los prestadores de servicios turísticos y emprendimientos vinculados al sector (operadores, guías, agencias de viajes, hospedaje, gastronomía, artesanías y experiencias asociadas al territorio), integrándolos en un ecosistema turístico articulado, competitivo y sostenible en el tiempo.

Con este propósito, el programa acompaña a las unidades productivas beneficiarias en un proceso integral de fortalecimiento que abarca la cualificación técnica del talento humano, la consolidación de una oferta turística estructurada y diferenciada, la conexión con estándares de servicio de clase internacional, y el acceso a espacios reales de comercialización y visibilización ante actores públicos, privados y gremiales del sector. De esta manera, no se trata únicamente de una intervención formativa, sino de una apuesta por transformar la vocación turística de Suba en una fuente sostenible de ingresos, empleo digno y desarrollo económico local, posicionando a sus prestadores de servicios turísticos como actores competitivos, articulados y con identidad propia dentro de la oferta turística de la ciudad.

METODOLOGÍA

La ruta de fortalecimiento se desarrolla en la siguiente secuencia, conforme al cronograma del numeral 5:

1. Valoración inicial individual de línea base (numeral 4.1), entre el segundo y el tercer mes, y delimitación del área de intervención turística (numeral 4.2), al inicio del tercer mes;
2. Formación en la Academia Ven a Suba (numeral 4.3) y, de manera paralela, co-creación de rutas turísticas y asistencia técnica territorial (numeral 4.4), entre el tercer y el quinto mes;
3. Asistencia técnica individual, aprobación del Plan de Fortalecimiento Individual y ruta de formalización (numeral 4.5), entre el cuarto y el séptimo mes;

4. Validación de las rutas mediante pitch ante jurado técnico, notificación de resultados, Fam Trips, Hojas de Ruta y propuesta de corredor turístico (numeral 4.6), entre el sexto y el séptimo mes;
5. Concertación de los planes de inversión individual, entre el quinto y el séptimo mes, y compra y entrega de los estímulos en especie, entre el sexto y el octavo mes (numeral 4.7); y
6. Rueda de negocios y encuentro de cierre (numeral 4.8), en el octavo mes.

Cada momento se detalla a continuación:

4.1. VALORACIÓN INICIAL A UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDIMIENTOS

Dentro del mes siguiente a la selección, el contratista adjudicatario aplicará a cada una de las cincuenta (50) unidades productivas una valoración inicial individual de línea base, mediante visita o entrevista, con un instrumento aprobado previamente por el Comité Técnico. El instrumento valorará, como mínimo, las siguientes dimensiones:

- Gestión administrativa, financiera y de costos.
- Estado de formalización (matrícula mercantil, RUT, RNT u otros registros aplicables).
- Estructura de la oferta: producto o experiencia turística, precios y canales.
- Madurez digital y uso de canales de comercialización.
- Calidad en el servicio y sostenibilidad.
- Necesidades de insumos y bienes de consumo para la operación.
- Con el resultado se calculará un Índice de Capacidades (escala de 0 a 100) por unidad productiva, que servirá de línea base para la medición de salida del Componente 3. El autodiagnóstico del itinerario del turista del Módulo 1 se integrará como insumo de la valoración.

Producto: cincuenta (50) valoraciones iniciales individuales firmadas por el beneficiario y consolidado de línea base cargado en el CRM.

4.2. DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN TURÍSTICA

Durante las dos (2) primeras semanas del tercer (3) mes de ejecución, una vez seleccionados los beneficiarios, el Asesor de Producto Turístico, con el apoyo del Profesional SIG, elaborará la propuesta de delimitación del área de intervención turística a partir de:

- La ubicación de las cincuenta (50) unidades productivas seleccionadas.
- Los atractivos turísticos identificados por la Alcaldía Local de Suba en la estrategia Ven a Suba, como punto de partida orientador, los cuales se verificarán y complementarán en campo, sin que dicho listado limite la delimitación del área ni el diseño de las rutas.
- Los demás atractivos naturales, culturales, patrimoniales y de agroturismo de la localidad, incluida su zona rural.

- Las condiciones de acceso, movilidad y seguridad.
- La información secundaria disponible, en caso de existir: estudios y cartografía del Instituto Distrital de Turismo (IDT), productos de convenios anteriores (como el Convenio 331 de 2021), la cartografía del Decreto Distrital 555 de 2021 y los datos abiertos distritales.

La propuesta de delimitación será aprobada por el Comité Técnico, previa socialización con el IDT, antes del inicio del componente práctico del Módulo 1 de la Academia.

Producto: documento de delimitación del área de intervención turística, con su mapa.

4.3. FORMACIÓN: ACADEMIA VEN A SUBA: ANFITRIONES DEL TERRITORIO

El contratista adjudicatario ejecutará, para los cincuenta (50) beneficiarios seleccionados, un proceso formativo denominado Academia Ven a Suba: Anfitriones del Territorio (en adelante, la Academia), con una intensidad total de cuarenta y ocho (48) horas, distribuido en tres (3) meses consecutivos, bajo modalidad mixta (virtual y presencial). La formación será impartida directamente por el Asesor de Producto Turístico (Módulos 1 y 2) y el Asesor de Desarrollo Empresarial (Módulo 3) definidos en el numeral 7 (Recurso Humano) del presente anexo técnico como parte del equipo de trabajo mínimo requerido, garantizando con ello la continuidad técnica y metodológica entre el proceso de formación y el acompañamiento posterior a la co-creación de rutas turísticas.

Esta formación se estructura como un proceso progresivo y acumulativo, en el que cada módulo constituye un prerrequisito conceptual y práctico del siguiente, de manera que el beneficiario transite de manera secuencial desde los fundamentos de servicio al cliente, pasando por la interpretación patrimonial del territorio, hasta la apropiación de herramientas digitales de comercialización. Esta progresión metodológica garantiza que, al finalizar el tercer mes, cada beneficiario cuente con las competencias necesarias para participar activamente en la co-creación de rutas turísticas prevista en el numeral siguiente del presente anexo técnico.

Módulo 1 (primer mes). Fundamentos de Servicio al Cliente y el Itinerario del Turista

Duración total: dieciséis (16) horas académicas, distribuidas en doce (12) horas virtuales de carácter teórico y cuatro (4) horas presenciales de carácter práctico.

Objetivo del módulo: dotar al beneficiario de los fundamentos conceptuales y actitudinales del servicio al cliente en el sector turístico, así como de la capacidad de identificar, analizar e intervenir el itinerario del turista (customer journey) aplicado directamente al área de intervención turística de la localidad de Suba.

- Componente virtual teórico (12 horas): comprende los fundamentos de la cultura de servicio, los principios de hospitalidad y atención al visitante nacional e internacional, el manejo de expectativas del cliente, los protocolos básicos de comunicación asertiva y resolución de quejas y reclamos, y la introducción conceptual al itinerario del turista como herramienta de diseño de experiencias (etapas de inspiración, planeación, reserva, experiencia en destino y postventa).

- Componente presencial práctico (4 horas): se desarrolla en terreno, directamente sobre el área de intervención turística, mediante recorridos guiados de reconocimiento, ejercicios de

observación participante y levantamiento de información primaria sobre los puntos de interés, atractivos focales y complementarios del área de intervención. Los beneficiarios aplicarán, de manera práctica, el análisis del itinerario del turista sobre su propia unidad productiva y sobre el área de intervención en su conjunto, identificando momentos de verdad, puntos de fricción y oportunidades de mejora en la experiencia ofrecida.

Producto esperado del módulo: documento individual de autodiagnóstico del itinerario del turista, aplicado a la unidad productiva de cada beneficiario, como insumo de partida para los módulos subsiguientes.

Módulo 2 (segundo mes). Interpretación del Patrimonio con Historias

Duración total: dieciséis (16) horas académicas, distribuidas en doce (12) horas virtuales de carácter teórico y cuatro (4) horas presenciales de carácter práctico.

Objetivo del módulo: desarrollar en los beneficiarios las competencias narrativas y de interpretación patrimonial necesarias para transformar los atractivos, saberes y tradiciones del territorio en relatos turísticos estructurados, auténticos y comercializables, mediante la técnica de storytelling aplicada al patrimonio cultural, natural e inmaterial de la localidad de Suba.

- Componente virtual teórico (12 horas): fundamentos de interpretación del patrimonio, técnicas de storytelling turístico, estructura narrativa (introducción, nudo, desenlace) aplicada a experiencias turísticas, principios de autenticidad y no apropiación cultural indebida, y criterios de construcción de guiones narrativos para guianza turística.

- Componente presencial práctico (4 horas): trabajo de campo orientado a la co-creación colectiva del Guion Narrativo Oficial del área de intervención turística, mediante talleres de recolección de relatos, saberes tradicionales y memoria histórica local, con participación directa de los beneficiarios como portadores de conocimiento territorial. El resultado de estas jornadas será validado y consolidado por el Asesor de Producto Turístico como el guion narrativo unificado del área de intervención.

Producto esperado del módulo: Guion Narrativo Oficial del área de intervención turística de Suba, documento consolidado que servirá como insumo obligatorio para la estructuración de las rutas turísticas en la fase de co-creación.

Módulo 3 (tercer mes). Transformación Digital y Marketing Omnicanal

Duración total: dieciséis (16) horas académicas, en su totalidad bajo modalidad virtual.

Objetivo del módulo: fortalecer las competencias digitales de los beneficiarios para la comercialización de sus productos y experiencias turísticas a través de canales digitales, cerrando la brecha tecnológica identificada como una de las principales barreras de competitividad del sector.

Contenidos: fundamentos de marketing digital aplicado al turismo, gestión de redes sociales como canal de comercialización, fotografía básica de producto turístico con dispositivos móviles, uso de plataformas de reserva y pasarelas de pago digital, principios de atención al cliente omnicanal (redes sociales, mensajería instantánea, correo electrónico), y estrategias básicas de posicionamiento digital para pequeños prestadores de servicios turísticos.

Producto esperado del módulo: estrategia digital individual de comercialización, formulada por cada beneficiario para su unidad productiva, la cual será insumo de referencia durante el ejercicio de pitch previsto en el numeral 4.6 del presente anexo.

Condiciones operativas y logísticas:

- El contratista será responsable de hacer entrega de un kit de formación a los 50 beneficiarios compuesto por:
  - Agendas con esfero con logos institucionales (Agenda: Tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 80 hojas internas papel bond 76 gms impresas a una tinta (1x2) hojas cuadriculadas, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble. Con Logos de la Alcaldía aprobados por la oficina de prensa -
  - Esfero: Bolígrafo plástico tinta negra Medidas: 14.5 cm, con sistema retráctil -
  - Bolsa ecológica en cambre resistente 30 cm de alto x 40 cm en diversos colores y estampado a una tinta a una cara con logos previamente entregados por la entidad.
  - Todo lo anteriormente expuesto con la marca del programa Ven a suba.
- Cien (100) refrigerios tipo 1 (50 para la sesión practica presencial modulo 1 y 50 para la sesión practica presencial modulo 2) compuesto por:
  1. Bebida: Deberá contener al menos 200 mililitros. Jugo de frutas y/o yogurt y/o kumis y/o avena, naturales no procesados, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de Suba requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.

  2. Un producto cereal o producto de panadería tipo: Deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Podrá ser Pastel de pollo o carne, ponqué, arepa, empanada, mantecada, arepa con queso, pastel gloria, croissant de jamón y queso, brownie, buñuelo o similares. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
  3. Una fruta de temporada: Porción de fruta no menor de 100 gramos. Mandarina, naranja, manzana, pera, durazno o similares.
  4. Dulce: Deberá tener mínimo entre 12 y 15 gramos. Chocolatina, Arequipe, bocadillo o similares.)
- El alquiler de un (1) Auditorio para 50 personas jornada completa (Alquiler salón de conferencias, jornada completa. Con capacidad para 50 personas que cuente con: sillas tapizadas, sistema de sonido y video beam, un (1) tablero, baños equipados (Jabón, Papel y Papeleras), que cuente con accesos para personas con discapacidad y con servicio de vigilancia y aseo.
- Una (1) estación de café para 50 personas (sesión practica modulo 2): Servicio de cafetería para 50 personas (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café. Duración del evento aprox. 6 horas. Transporte incluido.

- Cincuenta (50) certificados de participación: Impresión a media carta 4 tintas en papel propalcote o kimberly 200 gr, tamaño 22x28 cm con nombres individuales o espacio para el mismo, refilados.

Certificación

Al finalizar el proceso formativo, el contratista adjudicatario expedirá certificado de participación a los beneficiarios que acrediten el cumplimiento de, al menos, el noventa por ciento (90%) de asistencia sobre la intensidad horaria total de la Academia (cuarenta y ocho (48) horas), conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo para dicho documento.

Este proceso formativo está orientado a la adopción estratégica de herramientas en la nube para sistemas de reservas, pasarelas de pago, marketing omnicanal y automatización del servicio al cliente.

NOTA: La Alcaldía Local aceptará una tasa de deserción máxima del 10% en el curso de formación. Si este porcentaje llega a superarse, se deberá convocar un comité técnico para definir nuevas estrategias de convocatoria que permitan cumplir con la meta establecida. Asimismo, una vez el curso haya avanzado en un 30% de ejecución, no se permitirá el ingreso de nuevos beneficiarios; antes de ese punto, las vacantes se cubrirán con la lista de reserva (Nota 4 del numeral 3.4 Componente 2). El pago del componente de formación se realizará únicamente sobre el número de participantes que culminen la formación con el porcentaje mínimo de asistencia exigido para la certificación (90%). El presupuesto no ejecutado deberá ser liberado en la etapa de liquidación del contrato.

4.4. VALORACIÓN DEL TERRITORIO HACIA UN ENFOQUE INTERNACIONAL "VEN A SUBA"

Conformación de grupos de trabajo, co-creación de rutas turísticas y asistencia técnica territorial

De manera paralela al desarrollo de la Academia descrito en el numeral anterior, y no como una etapa posterior o subsiguiente a este, el contratista adjudicatario adelantará un proceso integrado de tres (3) componentes concurrentes:

- La conformación y acompañamiento de los grupos de trabajo
- La co-creación colaborativa de productos/rutas turísticas por parte de dichos grupos
- La asistencia técnica de actualización y proyección territorial ejecutada por el Asesor de Producto Turístico con el apoyo del Profesional SIG.

Estos tres componentes no constituyen fases secuenciales independientes, sino un único proceso de trabajo simultáneo, en el que los insumos técnicos producidos por la asistencia territorial alimentan, mes a mes, la co-creación de cada grupo, y en el que, a su vez, los avances de los grupos retroalimentan la construcción de la propuesta de corredor turístico de Suba. El contratista adjudicatario deberá garantizar la coherencia técnica y cronológica entre estos tres frentes de trabajo durante la totalidad de los tres (3) meses de duración de la formación.

Conformación de los Grupos de Trabajo

Los cincuenta (50) beneficiarios seleccionados se organizarán en diez (10) grupos de trabajo, de cinco (5) integrantes cada uno. La conformación de los grupos estará a cargo del Asesor de Producto Turístico y del Asesor de Desarrollo Empresarial, quienes, en su calidad de formadores de la Academia, cuentan con el conocimiento directo del perfil, las capacidades y las afinidades productivas de cada beneficiario, insumo que deberá emplearse como criterio técnico de agrupación.

En la conformación de cada grupo se procurará, en la medida de lo posible, una composición equilibrada entre las distintas categorías de beneficiarios que integran la población objetivo del programa (prestadores de servicios turísticos, artesanías/tejidos, turismo de naturaleza, agroturismo y experiencias ambientales, y gastronomía), de manera que cada grupo cuente con la capacidad interna de estructurar una propuesta de ruta o producto turístico integral, diverso y complementario. La conformación definitiva de los diez (10) grupos quedará consignada en acta suscrita por el coordinador del proyecto, con visto bueno del apoyo a la supervisión, y deberá surtirse a más tardar al cierre del Mes 1 del proceso formativo, de forma que los grupos ya constituidos aborden de manera conjunta los contenidos y ejercicios prácticos de los Meses 2 y 3.

En el evento en que, por deserción, retiro voluntario o incumplimiento de un beneficiario, un grupo quede por debajo de tres (3) integrantes activos, el Coordinador General, con el acompañamiento del Asesor respectivo, deberá presentar ante el Comité Técnico una propuesta de reasignación o fusión de grupos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la novedad, garantizando en todo caso la continuidad del proceso de co-creación sin afectar el cronograma general del proyecto.

Metodología de Co-creación

Cada uno de los diez (10) grupos de trabajo tendrá a su cargo la co-creación de, al menos, un (1) producto/ruta turística, diseñado de manera colaborativa entre sus cinco (5) integrantes, con el acompañamiento técnico permanente del Asesor de Producto Turístico y del Asesor de Desarrollo Empresarial. El proceso de co-creación se desarrollará de manera progresiva, articulado con los tres (3) módulos de la formación de la Academia, de la siguiente forma:

Mes 1 — Co-creación e Insumo Territorial

Actividad de co-creación: cada grupo integra los autodiagnósticos individuales del itinerario del turista, elaborados por sus integrantes en el componente presencial práctico del Mes 1, identificando puntos de encuentro, complementariedad y sinergias entre las unidades productivas que lo conforman, como base para la definición preliminar del recorrido o experiencia conjunta.

Actividad de asistencia técnica concurrente: el Asesor de Producto Turístico y el Profesional SIG, con el apoyo del Asesor de Desarrollo Empresarial en el levantamiento de la oferta de los prestadores y unidades productivas, adelantan, sobre la totalidad del área de intervención turística (numeral 4.2), la revisión de inventarios turísticos (levantamiento actualizado de atractivos, prestadores y puntos de interés) y una estimación simplificada de capacidad de carga (determinación aproximada del número máximo de visitantes u operaciones simultáneas que cada punto del área de intervención puede soportar sin deterioro de la experiencia o del territorio), elaborada a partir de la observación directa en terreno, el levantamiento de inventarios y la información secundaria disponible (estudios del Instituto Distrital de Turismo – IDT y productos de convenios anteriores, en caso de existir). Esta estimación

no sustituye un estudio técnico de capacidad de carga bajo metodología especializada, sino que constituye un insumo orientador de carácter preliminar para el dimensionamiento operativo de los productos/rutas co-creados por los grupos de trabajo, sin perjuicio de que la Alcaldía Local de Suba pueda contratar, en el marco de futuros proyectos, un estudio técnico especializado que profundice y valide dicha estimación.

Punto de articulación: los resultados preliminares de la revisión de inventarios y de los estudios de capacidad de carga se entregan a cada grupo antes del inicio del Mes 2, con el fin de que la definición del recorrido preliminar se realice sobre una base técnica verificada y no sobre supuestos no contrastados.

Mes 2 — Co-creación e Insumo Territorial

Actividad de co-creación: cada grupo estructura el guion narrativo particular de su producto/ruta, en armonía con el Guion Narrativo Oficial del área de intervención turística consolidado en este mismo módulo, mediante los talleres de recolección de relatos, saberes tradicionales y memoria histórica local desarrollados en el componente presencial práctico.

Actividad de asistencia técnica concurrente: el Asesor de Producto Turístico y el Asesor de Desarrollo Empresarial desarrollan el análisis de identidad territorial (caracterización de los elementos simbólicos, culturales e históricos que definen la identidad del área de intervención) y los estudios de análisis de saberes y competencias (identificación de los oficios, conocimientos tradicionales y capacidades técnicas presentes en la población beneficiaria y en el territorio en general).

Punto de articulación: los resultados de estos estudios se ponen a disposición de cada grupo como insumo obligatorio para la validación técnica de su guion narrativo, garantizando que los relatos turísticos co-creados respondan a una identidad territorial verificada técnicamente y no a una construcción exclusivamente subjetiva o comercial.

Mes 3 — Co-creación e Insumo Territorial

Actividad de co-creación: cada grupo define la estrategia de comercialización digital de su producto/ruta, integrando los canales, herramientas y soluciones tecnológicas abordadas en el componente de transformación digital y marketing omnicanal.

Componentes Técnicos del Producto/Ruta Turística
Con el fin de garantizar la viabilidad comercial y operativa de las propuestas resultantes, cada producto/ruta turística co-creado por los grupos de trabajo deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes componentes técnicos, los cuales serán objeto de verificación previa a la etapa de pitch:

1. **Identidad y propuesta de valor:** nombre, eslogan y diferenciador central del producto/ruta frente a la oferta turística existente en la localidad.
2. **Itinerario operativo:** secuencia de puntos de interés, actividades, tiempos de desplazamiento y duración total de la experiencia.
3. **Ficha técnica:** capacidad de atención, público objetivo, temporada de operación y requerimientos logísticos.

4. **Matriz de inclusiones:** servicios, elementos y experiencias incluidos en el producto, así como condiciones y exclusiones aplicables.
5. **Guion narrativo del recorrido:** relato interpretativo del producto/ruta, elaborado en coherencia con el Guion Narrativo Oficial del área de intervención.
6. **Estrategia de comercialización digital:** canales, piezas y mecanismos de promoción y venta definidos por el grupo.
7. **Componente de sostenibilidad territorial:** identificación de las medidas adoptadas por el grupo para no exceder la capacidad de carga establecida para los puntos de interés incluidos en su producto/ruta.

Acompañamiento, Seguimiento y Medios de Verificación
El contratista adjudicatario deberá garantizar el acompañamiento técnico permanente de los diez (10) grupos de trabajo durante los tres (3) meses del proceso, mediante sesiones de asesoría periódica cuya frecuencia, contenido y asistentes deberán quedar consignados en bitácoras de acompañamiento suscritas por el Asesor responsable y por, al menos, un (1) integrante del grupo asesorado. Como medios de verificación del cumplimiento de este numeral, el contratista adjudicatario deberá consolidar y remitir al apoyo a la supervisión, dentro de los informes mensuales de ejecución:

- Acta de conformación de los diez (10) grupos de trabajo.
- Bitácoras de acompañamiento técnico por grupo.
- Documentos de autodiagnóstico individual del itinerario del turista (Mes 1).
- Documento de revisión de inventarios turísticos y estimación simplificada de capacidad de carga (Mes 1).
- Guion narrativo particular de cada grupo y Guión Narrativo Oficial consolidado (Mes 2).
- Documento de análisis de identidad territorial y estudio de saberes y competencias (Mes 2).
- Estrategia de comercialización digital por grupo (Mes 3).
- Ficha técnica consolidada de cada uno de los diez (10) productos/rutas turísticas.

Como resultado de este numeral, el contratista adjudicatario deberá entregar:

- Diez (10) productos/rutas turísticas, cada uno diseñado de manera colaborativa por su respectivo grupo de trabajo, listos para el mercado y estructurados para su ejecución de forma ágil y viable, los cuales serán objeto de presentación ante el Jurado Pitch en los términos establecidos en el numeral 4.6 del presente anexo.
- El documento único territorial y consolidado derivado de la asistencia técnica, que integrará la revisión de inventarios, los estudios de capacidad de carga, el análisis de identidad territorial y el estudio de saberes y competencias, como insumo de la propuesta de corredor turístico de Suba y de la gestión turística de la Alcaldía Local de Suba.

4.5. ASISTENCIA TÉCNICA INDIVIDUAL Y PLAN DE FORTALECIMIENTO

Además del trabajo grupal, el contratista adjudicatario prestará a cada una de las cincuenta (50) unidades productivas asistencia técnica individual, en sitio o, de manera excepcional y aprobada por el apoyo a la supervisión, virtual, bajo las siguientes condiciones:

- Mínimo seis (6) horas de asistencia individual por unidad productiva, distribuidas en al menos tres (3) sesiones, a cargo del Asesor de Desarrollo Empresarial (cuatro (4) horas por unidad,

en costos y precios, gestión administrativa y financiera y estrategia digital) y del Asesor de Producto Turístico (dos (2) horas por unidad, en producto y experiencia turística).

- Contenidos definidos a partir de las brechas de la valoración inicial de línea base (numeral 4.1): costos y fijación de precios del producto turístico, gestión administrativa y financiera, calidad en el servicio, sostenibilidad y aplicación de la estrategia digital formulada en el Módulo 3.
- Formulación, con cada beneficiario, de un Plan de Fortalecimiento Individual con metas de mejora medibles, que será el insumo obligatorio para la concertación del plan de inversión del estímulo en especie. El Plan deberá estar aprobado a más tardar al finalizar el quinto (5) mes de ejecución, para lo cual se destinarán las dos primeras sesiones de asistencia individual; las horas restantes se dedicarán al seguimiento de su aplicación entre el sexto y el séptimo mes.
- Registro de cada sesión en bitácora firmada por el asesor y el beneficiario, con evidencia del entregable aplicado (por ejemplo, modelo de costeo, ficha de precios o protocolo de servicio).

Producto: cincuenta (50) Planes de Fortalecimiento Individual aprobados por el apoyo a la supervisión y bitácoras de asistencia individual por unidad productiva.

4.5.1. RUTA DE FORMALIZACIÓN

A partir del estado de formalización identificado en la valoración inicial de línea base, el contratista adjudicatario acompañará a cada unidad productiva que lo requiera en los trámites aplicables a su actividad:

- Matrícula o renovación de la matrícula mercantil ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Actualización del Registro Único Tributario (RUT), incluida la inclusión del código CIIU de vocación turística cuando corresponda.
- Inscripción o actualización en el Registro Nacional de Turismo (RNT), obligatoria para los prestadores de servicios turísticos, y orientación para la obtención de la Tarjeta Profesional de Guía de Turismo cuando aplique.
- Gestión de jornadas o espacios de atención con las entidades competentes (Cámara de Comercio, DIAN, MinCIT u otras) cuando el número de unidades lo justifique.

La obligación del contratista adjudicatario es de acompañamiento y orientación; la obtención de cada registro depende del beneficiario y de la entidad competente. No obstante, para los prestadores admitidos con compromiso de inscripción en el RNT (numeral 3.1 componente 2), la inscripción será condición para la entrega del estímulo en especie.

Producto: plan de formalización por unidad productiva que lo requiera y soportes de cada acompañamiento (constancias de radicación, certificados o registros obtenidos), cargados en el CRM.

4.6. VALIDACIÓN Y ACTIVACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS - *Pitch grupal ante jurado técnico*

Definiciones:

Pitch: es una presentación verbal breve y persuasiva para dar a conocer una idea de negocio o un proyecto ante posibles inversores, clientes o socios

Concluido el proceso de co-creación descrito en el numeral 4.4, cada uno de los diez (10) grupos de trabajo presentará su producto/ruta turística mediante un ejercicio de exposición tipo pitch, dirigido a un Jurado Pitch técnico. Este ejercicio constituye el mecanismo objetivo y único de evaluación mediante el cual se determinan las dos (2) rutas turísticas oficiales del proyecto, sustituyendo cualquier mecanismo de votación colectiva o deliberación abierta entre beneficiarios.

Conformación del Jurado Pitch
El Jurado Pitch será dispuesto por el contratista adjudicatario y estará conformado por:

- Un (1) representante de la Alcaldía Local de Suba.
- Un (1) representante de la entidad distrital rectora del turismo (Instituto Distrital de Turismo – IDT, o quien haga sus veces).
- Un (1) representante del contratista adjudicatario
- Un (1) Profesional especializado en el sector turístico (invitado y suministrado por el contratista adjudicatario) esta persona será propuesta por parte del contratista adjudicatario y debe contar con la aprobación del apoyo a la supervisión.

El Jurado Pitch actuará de manera colegiada y su instalación, así como la presencia de la totalidad de sus integrantes, será obligatoria durante el desarrollo de las diez (10) presentaciones grupales, como condición de validez del ejercicio de evaluación.

Rúbrica Técnica de Evaluación (100 puntos, cuatro criterios)
Cada producto/ruta turística presentado será calificado por el Jurado Pitch conforme a la siguiente matriz técnica, basada en el censo y las ventajas competitivas levantadas durante el proceso de co-creación y asistencia técnica territorial:

Criterio	Desagregación	Puntaje
Viabilidad de los atractivos	Autenticidad y potencial turístico (15 pts); estado de conservación y condiciones de acceso (10 pts)	25 pts
Infraestructura física y condiciones logísticas	Adecuación logística y capacidad instalada (15 pts); disponibilidad de servicios básicos (10 pts)	25 pts
Vocación de la oferta e identidad territorial	Coherencia de la narrativa con la identidad territorial (15 pts); disposición de integración en la cadena de valor turística local (10 pts)	25 pts
Calidad de la exposición y dominio del pitch	Claridad y estructura del discurso, manejo del tiempo y capacidad de respuesta ante el Jurado (15 pts); cohesión y participación equilibrada de los 5 integrantes durante la presentación (10 pts)	25 pts
TOTAL		**100 pts**

Selección de las Dos (2) Rutas Oficiales

Concluidas las diez (10) presentaciones, el Jurado Pitch consolidará el listado de grupos en estricto orden descendente de puntaje obtenido. Los dos (2) grupos con mayor puntaje serán declarados ganadores, y sus respectivos productos/rutas serán consolidados como las dos (2) rutas turísticas oficiales del proyecto.

En caso de empate en la segunda posición, se dará prelación, en su orden, al grupo con mayor puntaje en Viabilidad de los Atractivos y, de persistir el empate, al de mayor puntaje en Calidad de la Exposición y Dominio del Pitch.

Realización y Notificación de Resultados

El pitch se realizará en una jornada independiente, en el sexto (6) mes de ejecución. Su resultado constará en acta suscrita por la totalidad de los integrantes del Jurado Pitch y será notificado a los cincuenta (50) beneficiarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con indicación de la posición obtenida por cada grupo para efectos del incentivo adicional del estímulo en especie (numeral 4.7). El reconocimiento público de las rutas oficiales, una vez validadas en territorio y consolidadas como rutas insignia, se realizará en el encuentro de cierre (numeral 4.8).

Condiciones operativas y logísticas:

- El alquiler de un (1) Auditorio para 50 personas jornada completa (Alquiler salón de conferencias, jornada completa. Con capacidad para 50 personas que cuente con: sillas tapizadas, sistema de sonido y video beam, un (1) tablero, baños equipados (Jabón, Papel y Papeleras), que cuente con accesos para personas con discapacidad y con servicio de vigilancia y aseo.
- Una (1) estación de café para 50 personas (jornada de pitch): Servicio de cafetería para 50 personas (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café. Duración del evento aprox. 6 horas. Transporte incluido.
- Cincuenta (50) refrigerios tipo 1 compuesto por:
  1. Bebida: Deberá contener al menos 200 mililitros. Jugo de frutas y/o yogurt y/o kumis y/o avena, naturales no procesados, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de Suba requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
  2. Un producto cereal o producto de panadería tipo: Deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Podrá ser Pastel de pollo o carne, ponqué, arepa, empanada, mantecada, arepa con queso, pastel gloria, croissant de jamón y queso, brownie, buñuelo o similares. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
  3. Una fruta de temporada: Porción de fruta no menor de 100 gramos. Mandarina, naranja, manzana, pera, durazno o similares.
  4. Dulce: Deberá tener mínimo entre 12 y 15 gramos. Chocolatina, Arequipe, bocadillo o similares.)

Viajes de Familiarización (Fam Trips) de Validación

Definiciones:

Fam Trip: es un viaje de familiarización o de reconocimiento organizado para que profesionales del sector vivan un destino o servicio en primera persona.

Como mecanismo de validación en territorio de las dos (2) rutas oficiales seleccionadas por el Jurado Pitch, se ejecutarán dos (2) Fam Trips, uno por cada ruta ganadora, bajo las siguientes condiciones:

- **Planeación:** se programará con el grupo ganador de cada ruta oficial, coordinando el recorrido piloto en territorio durante la semana siguiente al pitch.
- **Acompañamiento institucional:** una vez definidas las fechas, se coordinará con ocho (8) días de antelación el cronograma junto con el equipo de prensa de la Alcaldía Local de Suba, asegurando el transporte y el registro fotográfico y audiovisual del pilotaje.
- **Composición del grupo por Fam Trip (treinta y dos (32) personas en total):**
  - **Grupo base:** apoyo a la supervisión (1), coordinador del proyecto (1), el asesor de Producto Turístico (1), y los cinco (5) beneficiarios integrantes del grupo ganador de la ruta (8 personas).
  - **Beneficiarios observadores:** veinte (20) beneficiarios integrantes de los grupos 3.º a 10.º, de manera que la totalidad de los integrantes de dichos grupos asista a uno de los dos (2) Fam Trips como observadores, para conocer la ruta oficial y replicar buenas prácticas en sus propios productos (20 personas).
  - **Invitados por el Contratista adjudicatario y el apoyo a la supervisión:** dos (2) prestadores de servicios turísticos mayoristas, un (1) experto sectorial (gremio o asociación) y un (1) delegado del Instituto Distrital de Turismo (4 personas, que podrán variar entre cada recorrido), estas personas serán propuestas por parte del contratista adjudicatario y deben contar con la aprobación del apoyo a la supervisión
  - **Objetivo de validación en vivo:** auditar en condiciones reales la sincronización de la cadena de valor, los tiempos de desplazamiento y la efectividad de las herramientas digitales y de orientación desarrolladas por el grupo, mediante encuesta con formato de Fam Trip previamente revisado por el apoyo a la supervisión y la asistencia técnica del Instituto Distrital de Turismo.

Condiciones operativas y logísticas: cada Fam Trip tendrá una duración de cinco (5) horas aproximadamente y se requerirá lo siguiente para su desarrollo:

- Se requieren sesenta y cuatro (64) refrigerios tipo 1, treinta y dos (32) por cada Fam Trip, compuesto por:
  1. Bebida: Deberá contener al menos 200 mililitros. Jugo de frutas y/o yogurt y/o kumis y/o avena, naturales no procesados, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de Suba requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.
  2. Un producto cereal o producto de panadería tipo: Deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Podrá ser Pastel de pollo o carne, ponqué, arepa, empanada, mantecada, arepa con queso, pastel gloria, croissant de jamón y queso, brownie, buñuelo o similares. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
  3. Una fruta de temporada: Porción de fruta no menor de 100 gramos. Mandarina, naranja, manzana, pera, durazno o similares.

4. Dulce: Deberá tener mínimo entre 12 y 15 gramos. Chocolatina, Arequipe, bocadillo o similares.)

- Agua en botella x 24 unidades 300 ml (3 unidades)
- Servicio de transporte zona Urbana de la localidad de Suba para 40 personas por jornada (2 jornadas) - dos (2) servicios):
  Servicio de transporte cómodo para 30 a 40 personas, Modelo los últimos 5 años, con la documentación de acuerdo a la normatividad vigente, con póliza para los participantes. Accesorios adicionales necesarios en este tipo de vehículo, acordes a las reglamentaciones que para el transporte especial estén vigentes en el Ministerio de Transporte. Nota: El personal de conducción deberán cumplir con todas las normas de transporte y documentos respectivos vigentes, en donde conste que los mismos no tienen deuda por infracciones de tránsito. Servicio por trayecto:

  - Cilindraje: Mínimo 5.000 C.C. Comercial
  - Cinturones de seguridad
  - Sistema que permita abrir las puertas desde el interior o exterior del vehículo en caso de emergencia.
  - Ventanas de emergencia. Las ventanas de emergencia deben poseer mecanismos de expulsión o de fragmentación. Las ventanas deben ser fácilmente accionables y/o de rápida remoción desde el interior del vehículo.
  - Anclaje de asientos. Los asientos deben estar firmemente adheridos al piso de la carrocería.
  - Medios de sujeción en el interior del vehículo. Las barandas y pasamanos deben ser de sección circular u oval, sus extremos deben terminar en curva, de manera que no exista peligro de lesión del usuario.
  - La superficie debe ser antideslizante proporcionando un agarre fácil
  - Vidrios de seguridad; para ventanas laterales y posteriores, vidrios templados; para parabrisas, vidrios laminados. Los vidrios deben ser transparentes y libres de propaganda, publicidad o adhesivos que obstaculicen la visibilidad.
  - Dispositivo de velocidad
  - Luces antiniebla (exploradoras)
  - Sillas reclinables y cojinería de espuma
  - Alarma sonora de reversa
  - Matriculado en Bogotá D.C.
    Con los colores autorizados según Decreto 348 DE 2015
- El contratista será responsable de hacer entrega de un kit de familiarización local a los cuatro (4) invitados que acompañaran cada Fam Trips, es decir ocho (8) en total (entre prestadores de servicios turísticos mayoristas, experto sectorial (gremio o asociación) y el delegado del Instituto Distrital de Turismo) compuesto por:
  - Agendas con esfero con logos institucionales (Agenda: Tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 80 hojas internas papel bond 76 gms impresas a una tinta (1x2) hojas cuadriculadas, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble. Con Logos de la Alcaldía aprobados por la oficina de prensa.
  - Esfero: Bolígrafo plástico tinta negra Medidas: 14.5 cm, con sistema retráctil -
  - Bolsa ecológica en cambre resistente 30 cm de alto x 40 cm en diversos colores y estampado a una tinta a una cara con logos previamente entregados por la entidad.
  - Todo lo anteriormente expuesto con la marca del programa Ven a suba.

Elaboración de la Hoja de Rutas Diseñadas y Personalizadas
Con independencia del resultado del pitch, los diez (10) productos/rutas turísticas co-creados por la totalidad de los grupos de trabajo se estructurarán formalmente en una Hoja de Ruta Diseñada y Personalizada, entregada en formato de documento digital (PDF), individual por ruta, con una extensión máxima de tres (3) páginas cada una.

Cada Hoja de Ruta integrará la actualización cartográfica y la georreferenciación de puntos de interés desarrolladas en el marco de la asistencia técnica territorial (numeral 4.4), representada mediante mapa estático, junto con la ficha técnica detallada del grupo correspondiente (nombre, eslogan, propuesta de valor, itinerario operativo, matriz de inclusiones, contactos y políticas del destino).

Esta consolidación permitirá que cualquier prestador u operador de servicios turísticos pueda operar dichas rutas en el futuro, en virtud de la autorización de uso suscrita por cada beneficiario en la inscripción (numeral 3.1 componente 2), sin que ello genere reclamación alguna de derechos patrimoniales de autor, y sin perjuicio de los derechos morales de los grupos que las co-crearon.

Nota: la actualización cartográfica corresponde al proceso técnico mediante el cual se relevan, verifican y digitalizan geográficamente los elementos, puntos de interés (POI), atractivos, infraestructura de servicios y rutas de acceso vinculados a los emprendimientos turísticos del territorio.

El portafolio digital resultante deberá cumplir con formato horizontal (apaisado, 16:9) y una resolución de 1920 × 1080 píxeles o proporción similar. Su diseño deberá incorporar la imagen institucional de la Alcaldía Local de Suba (logos y lineamientos del Manual de Identidad Visual del Distrito), así como el logo del Instituto Distrital de Turismo (IDT), en reconocimiento a la articulación técnica descrita en el presente numeral (Jurado Pitch y Fam Trips). Cada fotografía y pieza gráfica incluida deberá contar con una breve descripción o pie de foto que identifique el punto de interés, la actividad o el atractivo representado, garantizando la comprensión autónoma del contenido por parte del lector.

El portafolio contará con revisión y aprobación previa por parte del apoyo a la supervisión y de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Suba, antes de su entrega oficial. Posteriormente, se presentará en sesión virtual a la totalidad de los beneficiarios, con el fin de recibir solicitudes de ajuste en consenso con el contratista adjudicatario.

Validación, Ajustes y Consolidación como Rutas Insignia
Tras la ejecución de los Fam Trips, el contratista adjudicatario incorporará las mejoras sugeridas por los operadores mayoristas invitados y obtendrá actas de socialización de las dos (2) rutas oficiales, firmadas por mayoría simple, con la asistencia de un mínimo de quince (15) prestadores de servicios turísticos en la mesa técnica, como requisito de aprobación. El proceso culminará con la consolidación de ambas rutas como productos insignia de Suba, estructuradas bajo estándares internacionales de servicio (señalética básica bilingüe, pagos digitales y protocolos de hospitalidad), y puestas a disposición de la Alcaldía Local de Suba, con el fin de fomentar su comercialización activa por parte de la red de operadores del sector.

Propuesta de Corredor Turístico de Suba

Con base en las diez (10) rutas co-creadas, las dos (2) rutas oficiales validadas, los puntos de interés georreferenciados y la estimación de capacidad de carga, el contratista adjudicatario elaborará, a más tardar en el séptimo (7) mes de ejecución, una propuesta de corredor turístico de Suba que incluya su trazado y mapa, los puntos de interés y atractivos que lo integran, la oferta de las unidades productivas vinculadas y recomendaciones para su gestión y promoción. La propuesta se entregará a la Alcaldía Local de Suba y se remitirá al Instituto Distrital de Turismo (IDT) como insumo para su eventual adopción.

Producto: documento de propuesta de corredor turístico de Suba y su mapa, en formatos editables y PDF.

4.7. FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL: Entrega de estímulos en especie (Bolsa de Fortalecimiento Empresarial no modificable a monto agotable)

La entrega de estímulos en especie constituye la etapa de cierre y capitalización del programa de fortalecimiento empresarial. Su propósito es dotar a las unidades productivas beneficiarias de los insumos, herramientas, materiales, bienes de consumo y servicios operativos indispensables para dinamizar sus modelos de negocio, garantizando que la asignación de recursos sea transparente, objetiva y coherente con el Plan de Fortalecimiento Individual de cada unidad productiva, con un incentivo adicional según el desempeño de cada grupo en el Pitch Grupal ante Jurado Técnico.

Este componente no se limita a la distribución de capital de trabajo; establece un marco operativo basado en la concertación individual, la trazabilidad financiera y la salvaguarda del erario público. A través de un mecanismo estructurado de acompañamiento y validación documental, el contratista adjudicatario garantizará que cada adquisición corresponda a los requerimientos normativos de la administración local y al plan de inversión de cada beneficiario, orientado al turismo receptivo que beneficie el desarrollo local de Suba.

Nota 1: La bolsa de fortalecimiento empresarial de entrega de estímulos en especie como incentivos productivos y capitalización para unidades productivas, será no modificable en el formato de oferta económica y sujeta a monto agotable, destinada a beneficiar a 50 unidades productivas.

Procedimiento de Materialización y Entrega

Mesa Técnica de Concertación en dos momentos. Con base en el Plan de Fortalecimiento Individual aprobado, el contratista adjudicatario celebrará mesas de trabajo individuales con cada beneficiario, en dos momentos:

1. Concertación del monto base, una vez aprobado el Plan de Fortalecimiento Individual;
2. Concertación del incentivo adicional, para los integrantes de los grupos 1.º a 4.º del pitch, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del resultado (numeral 4.6).

De cada sesión se levantará un Acta de Concertación de Plan de Inversión, orientada al turismo receptivo que beneficie el desarrollo local de Suba, en la que se detallarán los ítems, fichas técnicas, especificaciones (medidas, capacidad, color y referencia) y cantidades exactas a entregar.

Precios de referencia. Una vez concertados los ítems de los planes de inversión, el Fondo de Desarrollo Local de Suba, a través del apoyo a la supervisión, entregará al contratista adjudicatario el listado de precios de referencia de los ítems a adquirir. El precio de referencia constituye el valor máximo por ítem para efectos de la compra.

Cotizaciones. Para cada ítem, el contratista adjudicatario, con el apoyo del beneficiario, obtendrá mínimo dos (2) cotizaciones de establecimientos que reúnan las siguientes características:

- Provenientes de lugares reconocidos y de fácil comparación.
- Cumplimiento de las condiciones mínimas de una cotización formal.
- Inclusión de aspectos logísticos y de entrega, concertados con el contratista

Ningún integrante del equipo de trabajo del contratista adjudicatario podrá direccionar la compra hacia proveedores con los que tenga vínculos personales, comerciales o de parentesco; de existir, deberá declararlo previamente al Coordinador General y abstenerse de intervenir en la gestión de las cotizaciones correspondientes.

Validación de precios. Previo a la compra, el apoyo a la supervisión validará cada ítem conforme a las siguientes reglas:

- La diferencia entre el mayor y el menor valor de las cotizaciones de un mismo ítem no podrá superar el veinte por ciento (20%). Cuando la supere, se deberá aportar una cotización adicional o sustituir la que se aparta del rango.
- Verificada la dispersión, el valor promedio de las cotizaciones se comparará con el precio de referencia. El ítem se aprobará cuando dicho promedio no supere el precio de referencia, y la compra se realizará con el proveedor que ofrezca el menor valor y cumpla las especificaciones concertadas.
- Cuando el promedio supere el precio de referencia, la compra solo podrá realizarse hasta el valor de referencia. Si no existe oferta en el mercado a ese valor, el caso se presentará al Comité Técnico, con participación de la unidad productiva, que decidirá la sustitución del ítem por otro que atienda la misma necesidad o su ajuste.
- Los ítems que no se encuentren en el listado de precios de referencia deberán contar con mínimo dos (2) cotizaciones dentro del rango de dispersión señalado y ser validados por el apoyo a la supervisión, que verificará que se ajusten a la necesidad de la unidad productiva definida en su Plan de Fortalecimiento Individual y que se encuentren debidamente sustentados y justificados en el Acta de Concertación.

Compras. El contratista adjudicatario realizará la compra de los elementos validados conforme al procedimiento anterior, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de su validación. Las adquisiciones deberán estar soportadas mediante facturas legales y evidencia fotográfica, las cuales se presentarán en comité técnico de seguimiento.

Validación Documental. El comité técnico de seguimiento verificará que las compras realizadas por el contratista adjudicatario correspondan a lo establecido en el plan de inversión y a las cotizaciones previamente allegadas y aprobadas. Esta validación constituye requisito indispensable para continuar con la siguiente etapa del estímulo.

Cláusula de Salvaguarda de la Entidad. El Fondo de Desarrollo Local de Suba se reserva el derecho autónomo de rechazar cualquier ítem, actividad o gasto que no esté expresamente contemplado en los rubros financiables. Ante necesidades críticas no previstas, el Comité Técnico evaluará de forma excepcional su pertinencia y viabilidad, para aprobar o denegar su financiación.

Modelo de Asignación: Monto Base e Incentivo por Resultado del Pitch
La asignación de los recursos del fondo de estímulos se realizará bajo la modalidad de estímulos en especie, compuesta por (i) un monto base igual para cada una de las cincuenta (50) unidades productivas, que se asigna según su plan de inversión y no depende del resultado del pitch, y (ii) un incentivo adicional para los integrantes de los grupos con mejor posición en el Pitch Grupal ante Jurado Técnico:

Componente del estímulo	Unidades	Valor individual	Subtotal
Monto base (todas las unidades productivas)	50	$ 7.580.000	$ 379.000.000
Incentivo grupos 1.º y 2.º (rutas oficiales ganadoras)	10	$ 4.000.000	$ 40.000.000
Incentivo grupos 3.º y 4.º	10	$ 3.000.000	$ 30.000.000
TOTALES FINANCIABLES AUTORIZADOS	50		$ 449.000.000

En consecuencia, el estímulo individual será de hasta $11.580.000 para cada uno de los integrantes de los grupos 1.º y 2.º, de hasta $10.580.000 para cada uno de los integrantes de los grupos 3.º y 4.º y de hasta $7.580.000 para cada uno de los integrantes de los grupos 5.º al 10.º, sin alterar el valor total del fondo de estímulos.

La sumatoria de los elementos a entregar a cada MiPyme,/Emprendiemiento no podrá superar el monto de:

- Integrantes de los grupos 1.º y 2.º, de hasta $11.580.000 c/u, IVA incluido, gravamen a los movimientos financieros (4x1000) y todos los demás impuestos en que se incurra que sean aplicables. (10 MiPymes/Emprendimientos)
- Integrantes de los grupos 3.º y 4.º hasta $10.580.000 c/u, IVA incluido, gravamen a los movimientos financieros (4x1000) y todos los demás impuestos en que se incurra que sean aplicables. (10 MiPymes/Emprendimientos)
- Integrantes de los grupos 5.º al 10.º hasta $7.580.000 c/u, IVA incluido, gravamen a los movimientos financieros (4x1000) y todos los demás impuestos en que se incurra que sean aplicables. (30 MiPymes/Emprendimientos)

Así mismo, dentro de este valor estarán discriminados por parte del operador los costos logísticos asociados a la entrega de los elementos en el sitio establecido, los cuales en ningún caso podrán superar el cuatro por ciento (4%) del valor neto (luego de descontar los impuestos aplicados) a entregar y esto deberá ser discriminado detalladamente en la correspondiente factura.

Condiciones para la entrega: la entrega del estímulo a cada unidad productiva estará condicionada a que cuente con certificado de participación de la Academia (numeral 4.3), Plan de Fortalecimiento Individual aprobado, Acta de Concertación de Plan de Inversión suscrita y, en el caso de los prestadores admitidos con compromiso, inscripción en el RNT. Los recursos de las unidades que no cumplan estas condiciones no serán ejecutados y se liberarán en la liquidación del contrato.

Reglas Técnicas de Control Financiero y de Almacén

1. Regla del Techo por Ítem: ningún bien de consumo, producto o servicio unitario adquirido dentro de los planes de inversión podrá superar el valor equivalente a dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
2. Restricción de Inventario (Naturaleza de los Bienes): en concordancia con el manual de control de inventarios de la entidad, solo se autoriza la adquisición de bienes de consumo (insumos, materiales operativos, papelería, bioseguridad, entre otros) y servicios operativos. No procederá, en ninguna circunstancia, la compra de bienes de carácter devolutivo (activos fijos, herramientas de larga duración, tales como computadores o vehículos).
3. Prohibición de Efectivo: el contratista adjudicatario entregará la capitalización no reembolsable correspondiente en especie. Está prohibida, bajo cualquier escenario, la entrega de dinero en efectivo o títulos valores.
4. En caso de que se presenten situaciones en las que no sea posible aportar cotizaciones, estas presenten inconsistencias o reflejen un costo elevado, los casos serán analizados por el comité técnico, con la participación de la unidad productiva involucrada, con el fin de revisarlos de manera puntual y tomar una decisión.
5. El Fondo de Desarrollo Local de Suba se reserva el derecho de rechazar cualquier ítem, actividad o gasto que no haya sido expresamente contemplado en lo anterior, independientemente de su naturaleza o relación con el proyecto.
6. Previa a la compra de cada uno de los elementos, el/la contratista se reunirá con los beneficiarios y levantará acta de reunión en la que se deja en claro los ítems, descripciones/características y las cantidades a entregar de los productos y/o elementos del plan de fortalecimiento.
7. En caso de identificarse necesidades adicionales no contempladas dentro de los rubros previstos, estas podrán ser presentadas y analizadas en los espacios del Comité Técnico, con el fin de evaluar su pertinencia y viabilidad. La inclusión de dichos rubros estará sujeta a que correspondan efectivamente a requerimientos de la unidad productiva y, en consecuencia, será en este escenario donde se apruebe o no su financiación.

Procedimiento de Legalización de Almacén: la totalidad de los materiales, elementos e insumos adquiridos por el contratista adjudicatario deberán ingresar físicamente al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, para su respectivo registro e inventario previo a su distribución final. La solicitud de ingreso deberá presentarse durante la ejecución del contrato, mediante oficio del contratista adjudicatario o memorando del apoyo a la supervisión, con radicado CDI dirigido al almacenista del Fondo, indicando claramente la solicitud de ingreso y el destino del traslado, egreso o salida de los bienes adquiridos, anexando:

- Formato Código GCO-GCI-F175, Acta de Recibo a Satisfacción.
- Pantallazo de SECOP II donde se evidencie la ejecución del contrato.

- Los demás documentos indicados por el apoyo a la supervisión.

Logística y Transporte: será obligación exclusiva del contratista adjudicatario transportar los elementos adquiridos hasta los lugares exactos solicitados por la supervisión, el apoyo a la supervisión y el representante legal de la unidad productiva beneficiaria.

Matriz de Rubros Financiables vs. No Financiables

A. Costos Operativos Autorizados (Financiables). Los estímulos podrán destinarse exclusivamente a los siguientes rubros financiables, siempre que estén directamente relacionados con el desarrollo, operación, promoción o fortalecimiento de la iniciativa, producto o experiencia turística aprobada.

- **Insumos y materias primas:** ingredientes y materias primas para gastronomía, materiales para artesanías y tejidos, semillas, sustratos, abonos e insumos para huertas y experiencias de agroturismo, y materiales de consumo para la operación de experiencias de naturaleza (material interpretativo, señalización portátil e insumos de bioseguridad para recorridos).
- **Materiales de operación y presentación del servicio:** menaje y utensilios de consumo, empaques, etiquetas, elementos de bioseguridad y aseo, y materiales para la operación de recorridos.
- **Promoción y comercialización:** material promocional impreso, piezas gráficas, fotografía y video de producto, y señalética portátil de la experiencia.
- **Servicios operativos y digitales:** diseño gráfico, desarrollo o ajuste de presencia web y redes, y suscripciones a herramientas de reserva, pago o gestión durante el plazo de ejecución del contrato.

B. Rubros No Financiables (Exclusiones Taxativas). No se aprobarán propuestas de inversión que contengan, directa o indirectamente:

- Propiedades y activos: bienes inmuebles, lotes, vehículos automotores, primas o locales comerciales, ni bienes muebles ajenos al plan de inversión.
- Infraestructura: adecuaciones, obras civiles o remodelaciones de cualquier bien inmueble.
- Financieros y corporativos: pago de deudas, pasivos, dividendos, recuperación de capital, compra de acciones, bonos, derechos comerciales, compraventa de divisas, joyas o artículos usados.
- Corporativos y consultorías: estudios de factibilidad, consultorías de diseño de proyectos, o asesoría jurídica o financiera externa.
- Gastos de funcionamiento interno: nómina de la unidad productiva, desplazamientos personales, o pago de regalías e impuestos causados.
- Formación: programas o cursos de formación académica que superen las cuarenta (40) horas de intensidad.
- Alojamiento y entretenimiento: hospedajes por días a través de aplicaciones (Airbnb, Booking u otras), inquilinatos, moteles, juegos de azar, casinos o comercio de ventas por catálogo.
- Consumo y salud: cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, bebidas alcohólicas, estupefacientes y productos sin registro sanitario INVIMA o licencia de salubridad vigente.

- Servicios especiales: negocios de connotación erótica, agencias de citas o matrimoniales, corresponsales bancarios, astrología, esoterismo, espiritismo y casas de refugio, cambio o empeño.

4.8. RUEDA DE NEGOCIOS Y ENCUENTRO DE CIERRE

Como acto de cierre del proceso de formación, co-creación y validación descrito en los numerales 4.3 a 4.6, en el octavo (8) mes de ejecución y en jornada distinta a la del pitch, el contratista adjudicatario ejecutará un (1) encuentro de cierre que integra una rueda de negocios, cuyo propósito es triple:

- Reconocer públicamente a los dos (2) grupos ganadores del ejercicio de pitch, uno por cada ruta turística oficial seleccionada por el Jurado Pitch, ya validada como ruta insignia, ante la institucionalidad y los actores del sector turístico local
- Formalizar el cierre del proceso formativo mediante la entrega simbólica de los certificados de participación a la totalidad de los beneficiarios certificados conforme al numeral 4.3 (Certificación).
- Conectar comercialmente a las cincuenta (50) unidades productivas con compradores y aliados del sector mediante una rueda de negocios con agendas previamente concertadas, cuyo resultado sea verificable por unidad productiva.

Este encuentro constituye un hito de visibilización relevante en el desarrollo del proyecto y, como tal, deberá contar con la aprobación previa de su programación, contenidos y piezas de comunicación por parte del apoyo a la supervisión y de la oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Suba.

Rueda de Negocios

La rueda de negocios se realizará en la misma jornada del encuentro de cierre, antes del acto de reconocimiento, bajo las siguientes condiciones mínimas:

- Convocatoria y confirmación de mínimo diez (10) compradores o aliados del sector (operadores turísticos, agencias de viajes, establecimientos de alojamiento, gremios, plataformas de comercialización) y delegados del IDT, con soporte de la invitación y de la confirmación.
- Los compradores o aliados del sector (operadores turísticos, agencias de viajes, establecimientos de alojamiento, gremios o plataformas de comercialización deben conectar de forma planificada según los intereses, productos o servicios de los cincuenta (50) beneficiarios.
- Agendamiento previo, a través del CRM, de mínimo tres (3) citas de negocio por unidad productiva, de acuerdo con su oferta y con el portafolio de las diez (10) rutas co-creadas.
- Citas de negocio de quince (15) minutos, desarrolladas de manera simultánea en las mesas dispuestas.
- Registro, por cada cita, de los contactos, intenciones de compra, acuerdos o alianzas alcanzados, en formato aprobado por el apoyo a la supervisión.

- Seguimiento, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, a los acuerdos registrados, cuyo resultado se incluirá en el informe final.

Producto: agenda de citas, registro de citas realizadas por unidad productiva y consolidado de contactos, intenciones de compra y acuerdos comerciales.

Condiciones operativas y logísticas:

Condiciones Técnicas de la Locación

El contratista adjudicatario gestionará el alquiler de un auditorio o teatro con capacidad mínima de cien (100) personas, suficiente para albergar a los cincuenta (50) beneficiarios, los integrantes del Jurado Pitch en calidad de invitados, los delegados institucionales invitados, el equipo del contratista adjudicatario y el público general que asista al evento. La locación deberá contar, como mínimo, con:

- Sillas tapizadas para la totalidad del aforo contratado.
- Sistema de sonido profesional y video beam con micrófono(s) inalámbrico(s).
- Telón de proyección.
- Atril para intervenciones institucionales.
- Baños equipados con jabón, papel higiénico y papeleras en condiciones adecuadas de aseo durante toda la jornada.
- Espacio para la rueda de negocios y área de muestra comercial para las unidades productivas.

Adicionalmente:

- Veinticinco (25) mesas portafolio de dos (2) o más puestos y área de muestra comercial para las unidades productivas.
- Estación de café tipo 2: Servicio de cafetería para 100 personas (tinto, aromática y agua): Operarios + presentación de mesas + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café. Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 6 horas. Transporte incluido.
- Agua en botella x 24 unidades 300 ml (4 unidades)

Presentador del Evento

El contratista adjudicatario dispondrá de un (1) presentador durante la totalidad de la jornada, encargado de conducir la programación conforme al cronograma previamente aprobado por el apoyo a la supervisión, interactuar con el público asistente, presentar a los invitados institucionales, anunciar los resultados del pitch y dirigir el protocolo de entrega de reconocimientos y certificados.

Personal Logístico

El evento contará con cuatro (4) personas de apoyo logístico, con experiencia mínima acreditada de tres (3) meses continuos o en tres (3) eventos de carácter masivo, contratadas para la duración de una (1) jornada. Este personal deberá contar con los elementos de protección personal y/o uniformes correspondientes, y estará a cargo de labores de registro de asistencia, orientación del público, apoyo en el montaje y desmontaje, y atención de contingencias operativas durante el desarrollo del evento.

Presentaciones Culturales

Con el fin de dar identidad territorial y valor simbólico al cierre del proceso, el contratista adjudicatario coordinará dos (2) presentaciones culturales a cargo de agrupaciones artísticas de la localidad de Suba, enmarcadas en los géneros de Cumbia Caribe o africana, o Folclore. Para tal efecto, deberá:

- Seleccionar dos (2) agrupaciones locales, enmarcadas en alguno de los géneros mencionados. Coordinar dos (2) presentaciones con una duración mínima de quince (15) minutos en escena. Garantizar, para cada presentación, la totalidad de los elementos requeridos en escena: vestuario, transporte de los artistas e instrumentos, sonido dedicado, un mínimo de tres (3) a cinco (5) artistas en escena por agrupación, y los demás elementos técnicos que la naturaleza de cada presentación requiera.

Protocolo de Reconocimiento a los Grupos Ganadores

Como momento central del evento, el presentador anunciará, con base en el acta de resultados suscrita por el Jurado Pitch (numeral 4.6), a los dos (2) grupos ganadores del ejercicio de pitch, uno por cada ruta turística oficial. Cada grupo ganador integrado por sus cinco (5) beneficiarios, será reconocido públicamente sobre el escenario, momento que deberá quedar registrado mediante material fotográfico y audiovisual oficial, a cargo del contratista adjudicatario, para su posterior uso en las piezas de comunicación institucional de la Alcaldía Local de Suba.

Certificación

Durante el desarrollo del evento, el contratista adjudicatario hará entrega simbólica de cincuenta (50) certificados de participación de la Academia, correspondientes a la totalidad de los beneficiarios certificados conforme al numeral 4.3 (Certificación), con las siguientes especificaciones técnicas: Impresión a media carta 4 tintas en papel propalcote o kimberly 200 gr, tamaño 22x28 cm con nombres individuales o espacio para el mismo, refilados.

Medios de Verificación
El contratista adjudicatario deberá consolidar, como soporte de cumplimiento de este numeral: alquiler de la locación con especificaciones técnicas contratadas; listado de asistencia física y/o digital de los participantes; registro fotográfico y audiovisual del evento, incluyendo el momento de reconocimiento a los grupos ganadores; acta de entrega de certificados; agenda y registro de citas de la rueda de negocios con el consolidado de contactos y acuerdos; y evidencia de la aprobación previa del evento por parte del apoyo a la supervisión y de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Suba.

COMPONENTE 3: EVALUACIÓN Y CIERRE

El contratista adjudicatario deberá implementar un componente de evaluación y cierre que garantice la trazabilidad integral del proceso, la verificación del cumplimiento de metas, la consolidación de resultados, la identificación de buenas prácticas y la documentación completa del modelo ejecutado, como insumo técnico para la formulación de futuros proyectos de la Alcaldía Local de Suba en materia de desarrollo turístico local.

1. UNIDAD PRODUCTIVA APOYADA E INDICADORES

Para efectos del reporte de la meta "Apoyar 50 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico", se considera apoyada la unidad productiva que cumpla la totalidad de las siguientes condiciones:

- Cuenta con valoración inicial de línea base (numeral 4.1).
- Obtuvo certificado de participación de la Academia con mínimo el 90% de asistencia (numeral 4.3).
- Participó en la co-creación de la ruta de su grupo de trabajo (numeral 4.4).
- Recibió mínimo seis (6) horas de asistencia técnica individual y cuenta con Plan de Fortalecimiento Individual aprobado (numeral 4.5).
- Fue acompañada en la ruta de formalización, cuando la valoración inicial lo haya requerido (numeral 4.5.1).
- Recibió el estímulo en especie, soportado con acta de entrega (numeral 4.7).
- Cuenta con medición de salida (Componente 3).

La verificación se consignará en la matriz de cumplimiento por unidad productiva, que hará parte del informe final.

Tipo	Indicador	Meta	Medio de verificación
Producto (meta PDL)	MiPymes y/o emprendimientos apoyados (cumplen la definición de unidad apoyada)	50	Matriz de cumplimiento por unidad productiva
Gestión	Diagnósticos (Valoración inicial) de línea base aplicados	50	Diagnósticos firmados y consolidado en el CRM
Gestión	Beneficiarios certificados en la Academia	50	Listados de asistencia y acta de entrega de certificados
Producto	Productos/rutas turísticas co-creados	10	Fichas técnicas y Hojas de Ruta
Producto	Rutas oficiales validadas mediante Fam Trip	2	Informes de Fam Trip y actas de socialización
Producto	Propuesta de corredor turístico de Suba entregada	1	Documento y mapa de la propuesta aprobados por la supervisión
Gestión	Planes de Fortalecimiento Individual aprobados	50	Planes aprobados y bitácoras de asistencia
Gestión	Unidades acompañadas en la ruta de formalización / unidades que lo requieren	Se fija con la valoración inicial de la línea base	Soportes de acompañamiento en el CRM

Resultado	Unidades con un registro nuevo o actualizado (matrícula mercantil, RUT o RNT)	Se fija con la valoración inicial de la línea base	Certificados y registros
Producto	Unidades con estímulo en especie entregado	50	Actas de entrega e informe de almacén
Resultado	Unidades con citas realizadas en la rueda de negocios	50	Registro de citas
Resultado	Variación promedio del Índice de Capacidades (salida frente a línea base)	Se fija con la valoración inicial de la línea base	Informe comparativo de resultados

2. Medición de Salida

Durante el noveno (9) mes de ejecución, el contratista adjudicatario aplicará a cada unidad productiva la medición de salida con el mismo instrumento de la valoración inicial de línea base (numeral 4.1 del Componente 2), calculará la variación del Índice de Capacidades y consolidará un informe comparativo por unidad productiva y agregado.

3. Evaluación Técnica del Contratista Adjudicatario

Durante la totalidad de la ejecución del proyecto, el desempeño del contratista adjudicatario será evaluado por la supervisión o el apoyo a la supervisión designado, conforme a los siguientes criterios:

Criterio de Evaluación	Fuente de Verificación	Periodicidad
Cumplimiento de metas por fase (formación, co-creación, pitch, estímulos)	Informes técnicos, matrices de avance, tablero de control	Mensual
Calidad y oportunidad de los entregables	Revisión documental, rúbricas de evaluación y retroalimentación de la supervisión	Por fase
Ejecución del cronograma	Cronograma actualizado, alertas de desvío y actas de Comité Técnico	Mensual
Satisfacción de los beneficiarios	Encuestas y análisis estadístico de percepción	Al cierre de fases críticas
Gestión del equipo de trabajo	Hojas de vida, reportes de vinculación y comunicaciones de reemplazo	Permanente
Uso adecuado de los recursos públicos	Informes financieros, trazabilidad del estímulo en especie y soportes de gasto	Trimestral

4. Productos de Cierre Obligatorios

Como parte del último pago y del proceso de liquidación del contrato, el contratista adjudicatario deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local de Suba, en formato físico y digital, al menos los siguientes productos de cierre:

1. **Informe final técnico consolidado**, con descripción de cada fase de la metodología (formación, co-creación de grupos de trabajo, pitch y asignación de estímulos), indicadores de resultado, análisis de cumplimiento de metas y evidencia gráfica de las actividades realizadas (imágenes, tablas y gráficos de gestión).
2. **Resumen ejecutivo**, que sintetice el desarrollo general del contrato, los principales resultados alcanzados y su articulación con los objetivos específicos del presente anexo técnico.
3. **Informe financiero final**, discriminado por componente, con soportes de pagos, trazabilidad individual de los estímulos en especie entregados y ejecución de bienes y servicios adquiridos.
4. **Base maestra depurada de beneficiarios**, que relacione la totalidad de los cincuenta (50) participantes, con su caracterización poblacional, el grupo de trabajo al que pertenecieron, su resultado en el ejercicio de pitch y el estímulo en especie asignado.
5. **Listado detallado de los participantes que culminaron el proceso formativo**, indicando el cumplimiento del porcentaje mínimo de asistencia y la expedición del certificado de participación correspondiente.
6. **Consolidado de los Planes de Inversión**, que integre la totalidad de las Actas de Concertación de Plan de Inversión suscritas con cada beneficiario, discriminando por unidad productiva los ítems aprobados, las cotizaciones utilizadas, las cantidades entregadas y su valor, como soporte agregado de la ejecución del componente de estímulos en especie.
7. **Informe de sistematización metodológica**, que documente los hallazgos identificados durante la ejecución, las lecciones aprendidas, los factores críticos de éxito, las dificultades presentadas y las recomendaciones de mejora y replicabilidad para la formulación y ejecución de futuros proyectos de naturaleza similar.
8. **Anexos técnicos y documentales de soporte**: actas de comité, listas de asistencia, registros fotográficos y audiovisuales, evidencias de mercado, soportes de inversión y piezas de comunicación institucional utilizadas durante la ejecución.
9. **Informe de satisfacción del programa**, con análisis estadístico y cualitativo de la percepción de los beneficiarios frente al proceso formativo, la co-creación de rutas, el ejercicio de pitch y la entrega de estímulos.
10. **Entrega de la base de datos y del CRM**, en formato editable, con la totalidad de los soportes y autorizaciones de los beneficiarios, junto con la base de datos geográfica y los proyectos cartográficos del área de intervención y de la propuesta de corredor turístico.
11. **Propuesta de corredor turístico de Suba**, con su mapa, en formatos editables y PDF, con constancia de su remisión al Instituto Distrital de Turismo (IDT).

5. Cierre Contractual

La ejecución del proyecto finalizará con el surtimiento de las siguientes etapas:

1. La entrega y revisión, por parte de la supervisión, del informe final técnico y financiero presentado por el contratista adjudicatario.
2. El visto bueno del supervisor y la aprobación formal del Comité Técnico respecto de los productos de cierre relacionados en el numeral 4.

3. La suscripción del acta de liquidación del contrato, con las respectivas constancias de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. El archivo físico y digital del expediente completo del contrato, en la Carpeta Única del Contrato, conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes de la Alcaldía Local de Suba.

COMPONENTE 4: POLITICAS PÚBLICAS

POLITICAS 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 conforme a lo estipulado en el **Decreto 878 de 2023**, el cual dicta lineamientos para garantizar la "coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación" (Artículo 3°) y la "integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL)" (Artículo 4°), el presente proyecto se encuentra plenamente armonizado con la **Política Pública de Turismo Distrital (IDT)**.

En particular, esta iniciativa contribuye al cumplimiento de los ejes estratégicos de la política del IDT, recopilados en los aspectos del Plan de Gestión Turística Local, en co-creación con los actores de la cadena de valor del sector turístico de Suba.

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

Elaboró	Dependencia	Firma
Diana Milena Ramírez Feriz **CPS 746 -2026** Profesional de desarrollo económico	FDLS – Desarrollo Económico	