

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

FORMATO ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028	RAFAEL URIBE URIBE CAMINA SEGURA							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	BOGOTA CONFIA EN SU POTENCIAL							
PROGRAMA	PROGRAMA 19. DESARROLLO EMPRESARIAL, PRODUCTIVIDAD Y EMPLEO. PROGRAMA 20. PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO FORMAL, EQUITATIVO E INCLUYENTE							
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 2623 “FORTALECIENDO EL TURISMO EN RAFAEL URIBE URIBE” Proyecto 2704 – “FORTALECIENDO EL TEJIDO EMPRESARIAL EN RAFAEL URIBE URIBE”							
META PLAN DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar 200 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico apoyados. • Realizar 4 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo. • Apoyar 480 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local. 							
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar 60 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico apoyados. • Realizar 1 acción para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo. • Apoyar 120 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local. 							
PRESUPUESTO A AFECTAR	<table border="0"> <tr> <td>Desarrollo turístico local</td> <td>\$ 1.086.098.645</td> </tr> <tr> <td>Fortalecimiento Empleo local.</td> <td>\$ 1.745.243.836</td> </tr> <tr> <td>Tejido Empresarial Local</td> <td>\$ 1.165.008.115</td> </tr> </table>		Desarrollo turístico local	\$ 1.086.098.645	Fortalecimiento Empleo local.	\$ 1.745.243.836	Tejido Empresarial Local	\$ 1.165.008.115
Desarrollo turístico local	\$ 1.086.098.645							
Fortalecimiento Empleo local.	\$ 1.745.243.836							
Tejido Empresarial Local	\$ 1.165.008.115							
TOTAL PRESUPUESTO	Tres mil millones novecientos noventa y seis mil trescientos cincuenta mil quinientos noventa y seis pesos (\$3.996.350.596) m/cte.							
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">SI</td> </tr> <tr> <td>43256</td> <td>DDifEtnico. AFROS emprendedores de Rafael Uribe Uribe</td> </tr> <tr> <td>43259</td> <td>DDifJuv. Impulsa joven emprendedor</td> </tr> </table>		SI		43256	DDifEtnico. AFROS emprendedores de Rafael Uribe Uribe	43259	DDifJuv. Impulsa joven emprendedor
SI								
43256	DDifEtnico. AFROS emprendedores de Rafael Uribe Uribe							
43259	DDifJuv. Impulsa joven emprendedor							

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

	43260	DDifEtnico. Diálogos de saberes de las economías propias de los pueblos indígenas de RUU
	38584	Festival Gastronómico De Sabores Y Tradiciones
	39310	RUU Con Aroma A Café
	39701	Gestión Para El Desarrollo Turístico Del Patrimonio Histórico De Chircales Marco Fidel Suárez Y Otro
	40104	A Un Paso Del Turismo En Rafael Uribe Uribe
	40249	Mi Localidad Cambio Fortalecimiento De Las Capacidades Locales Para La Gestión Y El Desarrollo Turístico
	40279	Festival del sector cultural creativo artesanal y de emprendimientos
	40310	Capacitación integral para el empleo y finanzas personales
	40317	Feria desfile y fortalecimiento sector textil
	40603	Aprender para emprender
	41060	EMPRENDA POR TU FUTURO
	41339	Olaya-Quiroga Local
	27801	Ayacucho Emprendedor
	28920	Mujeres emprendedoras triunfos del sur
	30893	Formalización, formación y legalización de MiPymes
	37270	Lab. Indi apoyo al emprendimiento y transformación productiva de las comunidades indígenas
	37373	Lab.Narp los negros y negras /afrocolombianas emprenden en la localidad
35148	Demos el primer paso para tu emprendimiento	
37278	Lab.Jov Plataforma virtual para las tiendas del barrio ingles	
VIGENCIA	2025	
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	LICITACION PUBLICA	

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ANEXO TÉCNICO

OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES INTEGRALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES TÉCNICAS Y BLANDAS DE LA POBLACIÓN DE LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE, INCLUYENDO ENTREGA DE CAPITALIZACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL LOCAL Y DEL SECTOR TURISMO, CON EL FIN DE MEJORAR EL ACCESO A OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y POTENCIAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO DEL TERRITORIO.”

ALCANCE DEL OBJETO

La baja productividad de la economía popular responde a factores como el incentivo a mantener una escala reducida para evitar detección de las autoridades, el bajo acceso al crédito, menores tasas de inversión, el intensivo uso de mano de obra poco calificada, incentivos menores a la adopción de tecnología y entrenamiento, la menor acumulación de capital humano, el uso intensivo de los recursos naturales y el uso restringido de los bienes públicos.

El financiamiento a las etapas tempranas del emprendimiento, en el marco de las políticas de desarrollo productivo y competitividad, continúa siendo una estrategia clave para dinamizar la economía y fortalecer el tejido empresarial. Esta línea de acción, en consonancia con los enfoques actuales del Plan de Desarrollo, busca facilitar que nuevos emprendimientos accedan a recursos para invertir, innovar y escalar sus modelos de negocio, generando bienes y servicios con mayor valor agregado.

A través de esta estrategia, se promueve una estructura productiva más sofisticada, resiliente y competitiva, articulada con programas de adopción tecnológica, innovación abierta, transformación digital e impulso a las industrias 4.0. Además, se contemplan incentivos para fomentar la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) desde el sector privado, especialmente en sectores estratégicos de alto impacto económico, social y ambiental.

Estas acciones están orientadas a cerrar brechas tecnológicas, aumentar la productividad, y generar nuevas oportunidades de empleo e inclusión en las diferentes regiones del país.

En ese sentido, se busca promover el emprendimiento y reducir la informalidad, educar y promover habilidades para el emprendimiento, desarrollar una mentalidad, cultura y otros habilitantes del emprendimiento, crear iniciativas de desarrollo y fortalecimiento empresarial, así mismo promover el uso de mecanismos que incentiven la inversión al capital emprendedor para su crecimiento económico.

Para el desarrollo de los componentes se realizarán cuatro acciones que tienen como finalidad coordinar y programar la forma de intervención y de desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto:

Componente I: Fortalecimiento del turismo local en Rafael Uribe Uribe

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Componente II: Ruta integral de acompañamiento para el empleo y el emprendimiento para el desarrollo productivo de Rafael Uribe Uribe.

Componente III: Fortalecimiento empresarial

ENFOQUES POBLACIONALES

El desarrollo de estrategias y acciones se realizará teniendo en cuenta el enfoque poblacional-diferencial y de género (comunidades étnicas, afros, víctimas de conflicto armado, personas de los sectores sociales LGBTI, población con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, , población migrante, entre otras).

Enfoque Diferencial. Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las personas por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad.

Grupos etarios: El proyecto permite vincular a los diferentes grupos etarios (infancia, adolescencia, juventud adultez y vejez) a las diferentes actividades de cada uno de los componentes, jóvenes como beneficiarios directos y agentes activos en el desarrollo de las acciones.

Además, promueven el desarrollo de estrategias y acciones con énfasis en salud mental, prevención de consumo de SPA, salud sexual y reproductiva, en la juventud, personas en fenómeno de habitabilidad en calle, población migrante, entre otras).

Envejecimiento y vejez: El proyecto favorece y fortalece procesos de educación en salud con mujeres y hombres de este grupo poblacional y ciclo de vida, en torno acciones encaminadas a favorecer el ejercicio de la sexualidad de manera libre, autónoma y responsable, promoviendo la garantía de derechos sexuales y reproductivos a lo largo de la vida, con un enfoque de derechos humanos, así como también, aborda acciones orientadas al afrontamiento de sucesos vitales tales como la jubilación, la soledad, el cambio en las condiciones físicas y funcionales, el fallecimiento de la pareja y alteraciones en la red de apoyo, manejo del tiempo libre, el fortalecimiento del apoyo familiar, la promoción de la participación en grupos de interés, la educación, el entrenamiento en resiliencia y manejo de emociones.

Familias: El proyecto contempla el abordaje y participación familiar como una acción estratégica que permite el fortalecimiento de factores protectores y entornos orientados al desarrollo de capacidades para el afrontamiento de los retos físicos, emocionales y sociales que impone la vida, favoreciendo respuestas resilientes ante la exposición al consumo de sustancias psicoactivas, así como también busca promover vínculos y redes de apoyo familiar para la promoción y mejoramiento de la salud mental de sus integrantes.

Grupos étnicos: Indígenas y comunidades negras; El proyecto permite identificar, vincular y fortalecer alternativas en salud mental desde la cosmovisión de los diferentes grupos étnicos, en relación con sus formas propias del buen vivir y vivir mejor, con enfoque poblacional El proyecto contempla y favorece mecanismos de transmisión de saberes y habilidades de comunicación propias de los grupos étnicos de la localidad, así como prácticas de crianza desde los saberes propios.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Personas con discapacidad: El proyecto posibilita la participación de personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, como miembros activos de sus comunidades

Sector LGBTI: El proyecto posibilita la participación de personas de los sectores sociales LGBTI como personas activas de sus comunidades y tiene en cuenta las situaciones específicas de personas de los sectores LGBTI, orientadas a la promoción del respeto a la diversidad sexual, estrategias de información sobre los efectos por la combinación de sustancias psicoactivas en los diferentes entornos, su efecto con el uso de antirretrovirales, con procesos hormonales en personas, entre otros. Así como también fomenta la divulgación de los derechos sexuales y reproductivos desde un enfoque diferencial por orientaciones sexuales e identidades de género.

3. LOCALIZACIÓN

El proyecto se ejecutará en las (5) UPZ de la localidad 18 Rafael Uribe Uribe:

UPZ 36 San José: Incluye barrios como Bosque de San Carlos, Country Sur, Gustavo Restrepo, Pijaos, San José Sur y Sosiego UPZ 39 Quiroga: Comprende barrios como Claret, Bravo Páez, Centenario, Matatigres, Murillo Toro, Olaya, Quiroga, Santa Lucía, Santiago Pérez, El Inglés y Villa Mayor Occidental. UPZ 53 Marco Fidel Suárez: Abarca barrios como Colinas, El Pesebre, Granjas de San Pablo, Granjas de Santa Sofía, Jorge Cavelier La Resurrección, Las Colinas, Las Lomas, Luis López de Mesa, Marco Fidel Suárez, Río de Janeiro, San Jorge y Tres Esquinas. UPZ 54 Marruecos: Incluye barrios como Arboleda Sur, Bochica, Callejón Santa Bárbara, Cerros de Oriente, Chircales, Danubio Sur, El Consuelo, El Rosal, El Socorro, Gavaroba, Guiparma, La Merced del Sur, La Picota Occidental, La Playa, Marruecos, Mirador de Marruecos, Mirador del Sur, Molinos, Nueva Pensilvania Sur, Pradera Sur, Puerto Rico, Villa Gladys, Villa Morales y Zaragoza. UPZ 55 Diana Turbay: Comprende barrios como Diana Turbay, El Portal, La Esperanza Alta, La Paz, La Picota Oriental, Palermo Sur (con subdivisiones como Central, El Triángulo, Las Brisas, Oswaldo Gómez, San Marcos y Santa Fonseca) y San Agustín

ETAPAS DEL PROYECTO

ETAPAS DE ALISTAMIENTO

Esta etapa corresponde a la preparación de todas las actividades propuestas en todos y cada uno de los componentes del presente anexo técnico, entre ellas la definición del talento humano, instalación del comité técnico, las presentaciones públicas y convocatoria.

COMITE TÉCNICO

En esta fase se conformará un Comité de técnico para los componentes, integrado por:

- El Alcalde y/o quien delegue
- El Líder del Área de Desarrollo Económico del FDLRUU
- El Coordinador(a) del Proyecto por parte de la contratista
- Referente de Secretaria de Desarrollo Económico para la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe (como invitado).
- Referente de Instituto Distrital de Turismo IDT (como invitado)

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Representante de los promotores de presupuestos participativos

Estos comités se reunirán como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto y sus funciones estarán dirigidas a:

1. Avalar el proceso de selección de la población que participará en el proyecto.
2. Conocer y validar el plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista.
3. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del proyecto, evaluando su desarrollo y proponiendo los ajustes y recomendaciones necesarios para el óptimo cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas
4. Avalar los ajustes que se deban realizar sobre los procesos planteados
5. Aprobar el diseño de todas las artes preliminares que se encuentran implícitas para la etapa de convocatoria y presentación pública con el visto bueno de la oficina de prensa de la Alcaldía de Rafael Uribe Uribe
6. Avalar la propuesta pedagógica y metodológica presentada por el contratista para cada componente
7. Actas de reunión debidamente diligenciadas y formalizadas
8. Plan de trabajo, cronograma de actividades, metodología, estrategias pedagógicas y hojas de vida aprobadas por el apoyo a la supervisión, mediante acta.
9. Base de datos de los inscritos a cada componente
10. Entrega de un informe mensual de ejecución físico financiera de cada componente.

Nota1. Podrán asistir como invitados a este comité representantes de otras entidades de la Localidad en la medida que se requiera articular acciones del proyecto con sus respectivas instancias y quienes serán invitados con anticipación.

Nota 2. Se realizará una reunión con todos los promotores de las iniciativas formuladas y se escogerá un Representante, quien será la persona que asista a los comités técnicos de seguimiento, realizará la veeduría y el control a la ejecución de las actividades y será la voz de los promotores en la ejecución del proyecto.

PRESENTACIONES PÚBLICAS (JAL Y COMUNIDAD)

Dentro de los primeros (20) días de ejecución del contrato, el contratista realizará una presentación pública del proyecto a la cual deben ser convocados e invitados la Administración Local (Alcaldía Local y Junta Administradora Local - JAL), y los habitantes de la localidad en general, donde se tendrán en cuenta el sector de microempresas y emprendedores de la localidad.

La presentación que se realizará deberá contener toda la información acerca del proyecto del contrato y sus componentes, su objeto, las actividades contempladas, el presupuesto y los resultados esperados suscrito en la ejecución, así como el plan de acción, cronograma de actividades y los requisitos para la inscripción de los participantes, entre otras que se concerté. Dicha presentación deberá ser revisada y aprobada por el comité técnico del proyecto.

SEGUNDA PRESENTACIÓN PÚBLICA

En la segunda presentación pública, se socializará el avance de ejecución técnico financiera del proyecto y se realizará en la mitad del tiempo de ejecución (a los 4 meses del proyecto), donde se

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

entregarán los resultados a la fecha, caracterización de la población beneficiaria, impacto generado, retrasos presentados, oportunidades de mejora, En este espacio se debe convocar ante la JAL, invitando a los demás actores y en lo posible a beneficiarios del proyecto para que cuenten sus experiencias y sugerencias para ejecuciones futuras.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: De lo anterior se deberá entregar los siguientes soportes:

- Registro fotográfico por cada presentación
- Listados de asistencia que contenga nombre completo, cédula, nombre de la organización, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, UPZ, edad, soportes de convocatoria e invitaciones.
- Informe técnico financiero para la segunda y tercera presentación
- Presentación power point

Para efectos de las gestiones adelantadas con la JAL solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe.

PIEZAS PUBLICITARIAS

El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones para la realización de las piezas publicitarias para los componentes de convocatoria del proyecto.:

- Diseñar, elaborar y distribuir los volantes media carta y full color, donde se evidencien los requisitos para la inscripción y datos del proyecto.
- Realizar publicidad del proyecto a través de los medios comunitarios (medios digitales, prensa, radio y/o televisión), así como en las redes sociales oficiales aprobados previamente por la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local. Esta publicidad debe ir orientada a convocar a las unidades productivas, población general interesadas para que participen en el proceso de inscripción de cada componente.
- Coordinar con el área de prensa de la Alcaldía local de Rafael Uribe Uribe las piezas para redes sociales de la Alcaldía.
- El contratista deberá garantizar de acuerdo con la estrategia concertada en Comité Técnico, que todas las organizaciones e instancias de participación de la localidad, conozcan el proyecto para lo cual deberá entregar el respectivo soporte de las reuniones realizadas.
- Revisar con el apoyo a la supervisión que eventos existen en la Alcaldía para realizar el proceso de convocatoria e inscripción a los componentes.
- Así mismo por solicitud de la Secretaría Distrital de Mujer, se deberá utilizar un lenguaje incluyente (Acuerdo 381 de 2009) y tener en cuenta el protocoló de comunicación libre de sexismo.

Nota: En la oferta económica existe un ítem correspondiente a una bolsa de \$9.000.000 para promoción y divulgación en medios comunitarios, para la legalización del recurso se deberá pasar cuenta de cobro del medio comunitario aprobado por comité técnico, propuesta de publicidad y entregable. El valor de Este ítem no podrá modificarse por el proponente, el fondo verificará que se cancele el valor total de los honorarios menos deducciones de ley.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

Para el cumplimiento eficiente de las actividades, el contratista deberá contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, que garantice el desarrollo técnico, administrativo y operativo del proyecto.

Nota: Previo a la suscripción del ACTA DE INICIO el contratista debe hacer entrega de las hojas de vida con sus respectivos soportes, de todo el recurso humano que se contratará para la correcta ejecución del contrato (coordinador, profesional de apoyo), las cuales serán aprobados en comité técnico.

El equipo mínimo deberá estar conformado por los siguientes perfiles:

Cargo / Perfil	Formación y experiencia requerida	Responsabilidades principales en el proyecto	Tiempo Contratación
Coordinador(a) del Proyecto (01)	Profesional en Administración de Empresas, Administrador Público y/o economista, con estudios de posgrado en, gerencia financiera, Alta dirección del estado y/o Dirección de Proyectos, con experiencia Profesional general de mínimo de diez (10) años.	Coordinación general, ejecución del plan de trabajo, interlocución con la Alcaldía Local, reporte de entregables, articulación institucional. Elaborar informes de medición de impacto, consolidar cifras, aplicar instrumentos de seguimiento y sistematizar resultados.	10
Profesional componente Turismo y Empleabilidad (02)	(01) Profesional en turismo, patrimonio, geografía o historia. Experiencia mínima de 3 años en proyectos de turismo local, rutas o promoción turística. (01) Profesional en áreas sociales, económicas, educativas o afines (trabajo social, psicología, administración, educación, ingeniería industrial, etc.), Experiencia mínima de 3 años en coordinación de proyectos o programas de empleabilidad, formación para el trabajo o desarrollo de capacidades.	Liderar actividades relacionadas con la caracterización turística, ruta turística, guianza, ferias, clústeres y la Mesa Local de Turismo. Liderar actividades relacionados con el componente de empleabilidad, formación, coordinación de alianzas empresariales, seguimiento y evaluación de impacto a las formaciones.	10

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

<p>Comunicador Social y/o publicista (01)</p>	<p>Profesional o tecnólogo en Comunicación Social, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing Digital, Periodismo o carreras afines. Se valoran estudios complementarios en producción audiovisual, copywriting, gestión de redes sociales o edición de contenido digital. Experiencia mínima de dos (2) años en la creación, edición y gestión de contenidos digitales, preferiblemente en proyectos sociales, institucionales o de apoyo a emprendimientos, trabajado en la producción de contenido para redes sociales, páginas web, boletines, campañas de comunicación, informes y piezas gráficas, adaptando los mensajes al público objetivo y los canales definidos.</p>	<p>Diseño de material POP, señalética, certificados y materiales gráficos del proyecto, Generación de contenido creativo (texto, imagen, video) alineado con los objetivos comunicacionales del proyecto o entidad, redacción de copys institucionales, testimonios, historias de impacto, casos de éxito y contenidos técnicos adaptados, apoyo en la construcción de la identidad visual del programa y el manejo de herramientas de diseño y edición., gestión de publicaciones en redes sociales, blogs y medios digitales, cobertura de actividades, ferias o eventos para capturar y difundir resultados, seguimiento de métricas básicas de interacción y alcance para optimizar las estrategias de comunicación.</p>	<p>9</p>
<p>Apoyo técnico administrativo (01)</p>	<p>Técnico o tecnólogo en administración, contabilidad, gestión empresarial o carreras afines. Con experiencia mínima de 2 años en apoyo a la ejecución de proyectos sociales, administrativos o comunitarios. Deseable experiencia en manejo documental, soporte a eventos y trámites contractuales.</p>	<p>Apoyar la gestión documental y administrativa del proyecto (formatos, actas, bases de datos, hojas de asistencia). Elaborar listados de asistencia, actas de reunión, consolidados de participantes y entregables logísticos. Apoyar convocatorias, cronogramas, llamadas o confirmaciones a beneficiarios. Apoyar la organización y archivo físico y digital de evidencias. Brindar soporte administrativo en actividades como entrega de certificados, kits, refrigerios y seguimiento a inscripciones. Asistir al Director del Proyecto.</p>	<p>10</p>
<p>Asesores Empresariales (06)</p>	<p>Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o áreas afines. Se valoran estudios de posgrado o formación complementaria en gestión</p>	<p>Realizar diagnósticos empresariales integrales, Diseñar planes de mejora o fortalecimiento a la medida, Brindar asesoría técnica</p>	<p>8</p>

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

	empresarial, emprendimiento, desarrollo económico o afines. Experiencia mínima de un (01) año en procesos de diagnóstico, asesoría y acompañamiento técnico a unidades productivas y MIPYMES, con enfoque en la mejora de la gestión, productividad, sostenibilidad y acceso a mercados.	continua y personalizada, Asistir en temas de gestión administrativa y financiera, Apoyar en el desarrollo y validación de modelos de negocio. Visitas presenciales en sitio a beneficiarios seleccionados. Realización de diagnósticos y caracterización para cada uno de los beneficiarios	
Gestores Territoriales (05)	Bachiller, técnico y/o tecnólogo con experiencia de seis (06) meses en trabajo con comunidad, vivir en la localidad y tener conocimiento de ella.	Participar en el seguimiento y control a los procesos de las etapas y componentes, apoyar con la convocatoria e inscripción de los componentes del proyecto como por ejemplo el perifoneo, volanteo y difusión del programa en la localidad, colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto y/o las demás que sean asignadas por el coordinador del proyecto. Este ítem no podrá ofertarse por el proponente, el fondo verificará que se cancele el valor total de los honorarios menos deducciones de ley.	9

Todo el equipo deberá contar con disponibilidad de tiempo completo para atender las actividades del proyecto, se valorará positivamente la experiencia previa en proyectos de emprendimiento en territorios locales y/o trabajo con poblaciones vulnerables, el contratista deberá presentar las hojas de vida del equipo técnico al Apoyo a la Supervisión para su aprobación previa.

Nota: Para la contratación del Recurso humano se debe tener en cuenta las hojas de vida de los promotores de las iniciativas que cumplan con los perfiles anteriormente descritos y los gestores territoriales deben ser promotores de iniciativas ciudadanas de la Localidad.

A continuación, se describirá cada componente a desarrollar:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR COMPONENTE

COMPONENTE I. FORTALECIMIENTO DEL TURISMO LOCAL EN RAFAEL URIBE URIBE

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

En el marco del Plan de Desarrollo Local, se cuenta con la línea de Emprendimiento equitativo e incluyente, se encuentra el concepto de Desarrollo Turístico Local, el cual es un proceso integral y participativo que busca impulsar el turismo como motor de desarrollo económico, social, cultural y ambiental en la localidad, mediante el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales, culturales y humanos.

Este componente busca priorizar la participación activa de las comunidades locales, promoviendo su rol como actores protagonistas en la gestión del turismo, de manera que los beneficios generados contribuyan directamente al mejoramiento de la calidad de vida de la población, la conservación del patrimonio y el fortalecimiento de la identidad local.

Para este componente se encuentran las actividades de las siguientes iniciativas ciudadanas:

Iniciativa	Beneficiarios
38584 Festival Gastronomía de Sabores y Tradiciones	Sesenta (60) Emprendimientos y/o MiPymes turísticas de la Localidad
39310 RUU con Aroma a Café	
39701 Gestión por el Desarrollo Turístico del Patrimonio Histórico	
35148 Demos el primer paso para tu emprendimiento	
40104 A un Paso del Turismo en Rafael Uribe Uribe	
40249 turismo	
40279 “Festival del Sector Cultural, Creativo, Artesanal y de Emprendimiento”	

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Cadena de valor del Turismo: La cadena de valor del Turismo se define como el proceso en el que se trasladan los productos turísticos desde los proveedores hacia las personas consumidoras de estos productos. Esta cadena de valor está compuesta por los productos turísticos, intermediarios turísticos (tradicionales o de comercio electrónico) y turistas. (Zhao, Cao y Liu, 2009).

Destino Turístico Inteligente: Es el modelo de gestión de destino adoptado por Bogotá. Un destino turístico inteligente se caracteriza por ser innovador, por encontrarse consolidado sobre una infraestructura tecnológica que garantiza el desarrollo sostenible de los destinos turísticos, con accesibilidad para todas las personas, facilitando la interacción e integración del visitante o turista, con el entorno incrementando así su calidad de experiencia en el destino y mejorando la calidad de vida de la población receptora.

Desarrollo Turístico: Es la gestión sostenible de los recursos de un destino para promover la actividad turística, minimizando los impactos negativos sobre la comunidad residente y el medio ambiente, y generando beneficios culturales, económicos y sociales.

Gobernanza Turística: Es el proceso de conducción de los destinos turísticos a través de los esfuerzos sinérgicos y coordinados de los gobiernos en sus diferentes niveles y atribuciones, de la sociedad civil que habita en las comunidades receptoras y del tejido empresarial relacionado con la operación del sistema turístico. (ONU Turismo, 2022).

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Oferta turística: La oferta turística se encuentra definida por los productos y servicios que son ofrecidos a turistas o visitantes, estando integrada por los servicios que suministran los prestadores de servicios turísticos, la planta turística y por algunos bienes no necesariamente turísticos; como lo son la infraestructura constituida por el transporte, los sistemas de comunicación, sanidad y servicios de energía y alcantarillado, entre otros. (Boullón, 1997).

Plan de Gestión Turística Local: Es el instrumento de territorialización de la Política Pública Distrital de Turismo, en el cual se disponen de acciones de gestión, orientadas a mejorar la capacidad de las localidades para la gestión turística, incluyendo el fortalecimiento de prestadores de servicios turísticos, la adecuación de Zonas de Interés Turístico y Corredores Inteligentes de Turismo, la identificación y fortalecimiento de productos y experiencias turísticas, la gestión de atractivos y recursos turísticos, las estrategias de mercadeo de destino, entre otros.

Prestadores de Servicios Turísticos: Es “toda persona natural o jurídica que habitualmente proporcione, intermedie o contrate directa o indirectamente con el turista, la prestación de los servicios turísticos y que se encuentre inscrito en el registro nacional de Turismo.” (FONTUR, s.f.).

Producto turístico: El producto turístico es una combinación entre elementos materiales e inmateriales, como lo son los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos de los destinos, las instalaciones, los servicios y las actividades que giran en torno al destino. El producto turístico logra su comercialización por medio de los canales de distribución y estos también fijan el precio, y tiene un ciclo vital. (OMT, s.f.).

Registro Nacional de Turismo (RNT): Es el registro en el cual deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro será obligatorio para el funcionamiento de dichos prestadores de servicios turísticos y deberá actualizarse anualmente.

Turista: Es la persona que se traslada de su entorno habitual a otro territorio y pernocta allí como mínimo una noche.

Viajeros y viajeras: Se considera viajero/viajera a la persona que desempeña la actividad de viajar, es decir, viajero es quien se desplaza entre dos lugares geográficamente diferentes. (ONU Turismo, 2008).

Visitante: Es una persona que viaja a un destino distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitado. (ONU Turismo, 2008).

Zonas de Interés Turístico: Áreas de ciudad que concentran usos del suelo normativamente establecidos y relacionados directamente con las actividades soporte para el desarrollo de la actividad turística, tales como la planta turística principal y complementaria, la existencia de espacios públicos de permanencia (parques, plazas y plazoletas), así como de la localización de atractivos turísticos de jerarquía nacional e internacional, e infraestructuras, que permiten desarrollar la puesta en valor de las mismas, y la consolidación del Turismo en la ciudad. Esta figura está contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial (Decreto Distrital 555 de 2021).

OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo turístico sostenible de la localidad Rafael Uribe Uribe a través del fortalecimiento de capacidades locales, el diseño y promoción de productos turísticos, la dinamización de la economía local, y la implementación de estrategias de medición de resultados que contribuyan a la consolidación de Bogotá como un destino turístico inteligente y diverso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Convocar y seleccionar a 60 beneficiarios del proyecto de acuerdo con los términos de referencia que genere el contratista avalado por el comité técnico.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Fortalecer las capacidades técnicas, empresariales y organizativas de los prestadores de servicios turísticos, emprendimientos locales y organizaciones comunitarias, mediante procesos de formación, acompañamiento especializado, asesoría empresarial y asistencia técnica integral, orientados a mejorar su competitividad y sostenibilidad en el sector turístico.
- Identificar, diseñar, desarrollar y posicionar nuevas experiencias, rutas y productos turísticos basados en los valores culturales, históricos, gastronómicos y patrimoniales de Rafael Uribe Uribe, contribuyendo a la diversificación de la oferta turística local y al fortalecimiento de su identidad como destino.
- Fomentar la formalización empresarial de emprendimientos turísticos y de la cadena de valor asociada, impulsando la generación de ingresos sostenibles, con énfasis en la autonomía económica de las mujeres y poblaciones priorizadas, mediante procesos de orientación legal, financiera y organizacional.
- Implementar estrategias de promoción turística innovadoras y multicanal que fortalezcan la visibilidad de Rafael Uribe Uribe como destino emergente en Bogotá, promoviendo sus productos, experiencias y atractivos a nivel local, distrital y nacional.
- Establecer un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación permanente, basado en indicadores de gestión, resultados e impacto, que permita medir el avance del proyecto, retroalimentar las acciones implementadas, fortalecer la rendición de cuentas y visibilizar los logros alcanzados ante la comunidad y las entidades distritales.

ACTIVIDAD 1. CONVOCATORIA E INSCRIPCION

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo detallado que contemple la estrategia de convocatoria, inscripción, asistencia técnica, seguimiento, promoción y demás componentes necesarios para la implementación exitosa del proyecto de fortalecimiento turístico de la localidad Rafael Uribe Uribe.

Este plan incluirá:

- Cronograma de actividades específicas.
- Estrategias de comunicación y divulgación (presencial y digital).
- Metodología de inscripción y selección de participantes.
- Perfiles del equipo profesional requerido para el desarrollo de las actividades técnicas de fortalecimiento.

Así mismo, el contratista realizará un proceso de convocatoria amplio, abierto, transparente y participativo, orientado a alcanzar la inclusión de prestadores de servicios turísticos, emprendimientos locales vinculados al sector turismo, unidades productivas de base comunitaria (familiares, tradicionales), iniciativas lideradas por mujeres y poblaciones diversas (jóvenes, adultos mayores, población con discapacidad, NARP, indígenas, etc.).

El proceso deberá garantizar que la convocatoria se difunda a través de medios digitales (redes sociales, páginas web, boletines electrónicos) y medios presenciales (volanteo, perifoneo, puntos de información en sitios estratégicos de la localidad), deberá utilizar piezas comunicativas atractivas, accesibles y claras para los posibles beneficiarios, incluir actividades de socialización y promoción del programa en espacios comunitarios y eventos locales.

La estrategia contará con el apoyo de entidades distritales y organizaciones locales, quienes podrán facilitar la difusión entre las redes comunitarias.

Para el proceso de inscripción el contratista habilitará canales presenciales y virtuales para la inscripción (formularios físicos y digitales), la inscripción será gratuita y voluntaria, se establecerán

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

requisitos mínimos para los aspirantes, garantizando condiciones de equidad, inclusión y enfoque diferencial, se deberá lograr la inscripción de las unidades productivas y/o emprendimientos turísticos o actores participantes de turismo de la localidad.

Nota: tener en cuenta como priorizados los listados de beneficiarios de promotores de iniciativas ganadoras de presupuestos participativos vigencia 2024.

En el proceso de selección de beneficiarios, a partir de la base de inscritos, el contratista elaborará un diagnóstico técnico que permita identificar las necesidades, fortalezas y niveles de desarrollo de los inscritos. Con base en el diagnóstico, el contratista diseñará los Términos de Referencia del proceso de selección de beneficiarios del fortalecimiento. Se seleccionarán sesenta (60) emprendimientos y/o unidades productivas que cumplan con los criterios definidos y muestren mayor potencial de consolidación y crecimiento en el sector turístico.

El apoyo incluye fortalecimiento empresarial integral (modelo de negocio, finanzas, propiedad intelectual, herramientas digitales, innovación), acompañamiento técnico personalizado (asesorías individuales y grupales), capacitación en habilidades empresariales, financieras y turísticas, apoyo a la promoción y comercialización de productos turísticos, entrega de incentivos económicos para compra de elementos como (materia prima, insumos estratégicos), con seguimiento a su correcta inversión y aprovechamiento.

REQUISITOS DE INSCRIPCION

Los participantes interesados deberán diligenciar completamente el Formulario de Inscripción (Google Forms) y adjuntar la siguiente documentación e información:

- Nombre completo de la persona representante del emprendimiento.
- Documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o Permiso Especial de Permanencia vigente en caso de personas extranjeras).
- Datos de contacto (dirección, correo electrónico, número de teléfono).
- Nombre del emprendimiento o unidad productiva.
- Sector económico al que pertenece (turismo, gastronomía, cultura, etc.).
- Descripción breve del emprendimiento (actividad principal, productos o servicios).
- Años de funcionamiento.
- Estado de formalización actual (formal/informal).
- Grupo poblacional al que pertenece (mujeres, jóvenes, personas mayores, población NARP, indígenas, sector LGBTI, etc.).
- Condición de vulnerabilidad si aplica (desplazamiento forzado, víctima de violencia, persona con discapacidad, entre otras).

Documentos requeridos a adjuntar:

- Fotocopia del documento de identidad del participante (o Permiso Especial de Permanencia si aplica).
- Factura de servicio público (agua, luz o gas) del mes inmediatamente anterior del domicilio principal donde se ejerce la actividad económica.
- Evidencias del emprendimiento o unidad productiva en marcha (mínimo 3 fotografías recientes donde se visualice el lugar de trabajo, los productos o servicios).
- Registro Mercantil o certificado de Cámara de Comercio (si cuenta con formalización, no es obligatorio para la inscripción, pero sí se valorará positivamente).
- Registro Nacional de Turismo RNT (si lo tiene).

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Carta de manifestación de interés y compromiso para participar activamente en el programa (formato sencillo que será proporcionado).

Criterios específicos:

- Tener una iniciativa productiva activa relacionada con el sector turístico o actividades conexas (gastronomía típica, guianza, productos culturales, artesanías, cafés especiales, alojamiento etc.).
- Contar con un modelo de negocio estructurado o en etapa de estructuración, con potencial de escalabilidad y sostenibilidad.
- No encontrarse en proceso de disolución, liquidación o cancelación en el caso de empresas formalizadas.
- Comprometerse a asistir a los procesos de formación, asesoría, fortalecimiento y promoción establecidos en el proyecto.

A tener en cuenta:

- La inscripción no tiene costo.
- La participación está sujeta a la validación de la información suministrada.
- Se priorizará la participación de mujeres y personas de grupos poblacionales históricamente discriminados o en condición de vulnerabilidad.
- Se priorizarán las unidades productivas de las iniciativas ganadoras de presupuestos participativos vigencia 2024.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos podrá ser causal de no selección en las etapas posteriores del proceso.

ENTREGABLES

- **Plan de Trabajo General:** Documento detallado que incluya la estrategia metodológica, logística, cronograma de actividades, equipo profesional vinculado, objetivos, alcances, instrumentos de seguimiento y evaluación.
- **Términos de Referencia para la Selección de Participantes:** Documento técnico que defina los requisitos, criterios de priorización, procedimiento de evaluación y selección de beneficiarios.
- **Cronograma de Ejecución:** Cronograma detallado por fases, actividades, responsables y fechas de cumplimiento.
- **Reporte de la estrategia de convocatoria:** Documento que describa las acciones realizadas para difusión, medios utilizados, alcance logrado y ajustes aplicados.
- **Bases de Datos de Inscritos:** Listado en Excel, organizado y depurado, que contenga los datos de todos los participantes inscritos, incluyendo evidencias documentales (documento de identidad, factura de servicio, fotos del emprendimiento, etc.).
- **Reporte de Diagnóstico Inicial:** Análisis de caracterización de los inscritos, identificación de necesidades, potencialidades y perfiles de los emprendimientos.
- **Carta de Compromiso a la asistencia del proyecto,** en formato aprobado por el Comité.

ACTIVIDAD 2. SELECCIÓN

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

El contratista será responsable de llevar a cabo el proceso de selección de los beneficiarios del programa, asegurando que se cumplan todos los requisitos establecidos en los Términos de Referencia aprobados por el comité técnico. Este proceso debe ser transparente, participativo y equitativo, garantizando que los emprendedores seleccionados cuenten con el perfil adecuado para beneficiarse del fortalecimiento turístico y empresarial del proyecto.

- Verificación de Documentos y Revisión de Requisitos: El contratista realizará una verificación exhaustiva de todos los documentos solicitados durante la inscripción (documentos de identidad, facturas de servicio público, fotos del emprendimiento, etc.), garantizando que todos los participantes cumplan con los requisitos establecidos. Se entregarán al FDLRUU las evidencias junto con los informes que detallen el cumplimiento de los criterios, aplicando los Términos de Referencia aprobados por el Comité Técnico para la selección de beneficiarios.
- El proceso de selección se orientará bajo los siguientes criterios: I) Se seleccionarán un mínimo de sesenta (60) unidades productivas turísticas, con un modelo de negocio estructurado y en funcionamiento. Los seleccionados deben demostrar su capacidad para desarrollar y expandir su emprendimiento dentro del marco del turismo local; II) Inclusión de grupos poblacionales prioritarios de las unidades productivas seleccionadas que sean liderados por mujeres víctimas del conflicto, personas en situación de discapacidad y/o madres cabeza de familia; III) Se dará prioridad a los proyectos que promuevan la autonomía económica de mujeres y poblaciones vulnerables, así como enfoque diferencial. IV) Se dará prioridad a los beneficiarios de las iniciativas de presupuestos participativos.
- El contratista llevará a cabo un proceso de análisis de cada uno de los proyectos seleccionados, evaluando su viabilidad, estructura organizativa, modelo de negocio, y potencial de participación en procesos de innovación y desarrollo.
- El contratista deberá realizar un diagnóstico empresarial individual para cada uno de los emprendimientos seleccionados, que superen la etapa de verificación de documentos y requisitos, este diagnóstico será realizado por un asesor empresarial y tendrá como objetivo caracterizar las unidades productivas, emprendimientos y prestadores de servicios turísticos, mediante visitas, entrevistas y formatos diseñados, identificando tipo de emprendimiento, estado de formalización, productos/servicios ofrecidos, capacidades, necesidades de fortalecimiento y potencial de integración en la Ruta Turística, determinar el grado de innovación, escalabilidad y pertinencia de cada emprendimiento, definir segmentos prioritarios (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, entre otros) para enfoque diferencial de la intervención, evaluar la viabilidad y el potencial de desarrollo del proyecto productivo, orientar la definición de la ruta de acompañamiento y formación que el emprendimiento recibirá en el marco del proyecto, cada diagnóstico deberá plasmarse en un formato estandarizado, aprobado previamente por el Comité Técnico del proyecto. El contratista deberá consolidar un informe individual por unidad productiva y general de diagnóstico, donde se presenten tendencias, necesidades comunes y potenciales líneas de acción colectiva para el grupo de unidades productivas seleccionadas.
- Se creará una carpeta digital por cada emprendimiento seleccionado, que contendrá: I) Los documentos soporte solicitados en la inscripción; II) Información relevante sobre el emprendimiento (modelos de negocio, productos/servicios, etc.); III) Resultados del diagnóstico realizado y las recomendaciones de acompañamiento.

ENTREGABLES

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- **Informe Final del Proceso de Selección:** Documento detallado que describa todas las etapas del proceso de selección, incluyendo: I) Estrategia y metodología utilizada para la verificación documental y visitas de validación; II) Análisis de resultados y cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia; III) Criterios aplicados para la evaluación y priorización de los beneficiarios; IV) Descripción de las acciones realizadas para garantizar la transparencia y equidad del proceso; V) Identificación de hallazgos, dificultades y recomendaciones para procesos futuros.
- **Base de Datos Consolidada de Beneficiarios Seleccionados:** Entrega de una base de datos en formato Excel, que contenga la siguiente información: Datos básicos del emprendedor (nombre, documento de identidad, información de contacto), Nombre y tipo de emprendimiento/producto turístico, Dirección y localidad, Grupo poblacional al que pertenece (mujeres, víctimas del conflicto, jóvenes, personas en discapacidad, entre otros), Evidencia de cumplimiento de requisitos de inscripción, Estado de avance en el proceso de selección.
- Informe de caracterización de emprendedores con análisis de necesidades y oportunidades.
- **Carpetas Digitales Individuales de Beneficiarios:** Una carpeta digital por cada beneficiario seleccionado que incluya: Formulario de inscripción, Documentos soporte de inscripción (cédula, factura de servicios, fotografías del emprendimiento, entre otros), Registro de la verificación de requisitos, Resultados de la evaluación del emprendimiento, Reporte de la visita técnica de validación, incluyendo registro fotográfico y observaciones de la visita.
- **Documento de Trazabilidad del Proceso:** Entrega de un documento específico que consolide la trazabilidad del proceso de selección, detallando: Listado de inscritos verificados, seguimiento de cada fase de validación documental y visitas, matriz de cumplimiento de criterios de elegibilidad y priorización, justificación de los casos de selección o exclusión.

Toda la información deberá entregarse en formato digital organizado y sistematizado, en carpetas debidamente identificadas, se debe garantizar la protección de datos personales, conforme a la normativa vigente en Colombia, los entregables deben ser presentados para revisión y aprobación del FDLRUU.

ACTIVIDAD 3: CONSTRUCCIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA LOCAL Y CARACTERIZACIÓN DE EMPRENDEDORES DEL SECTOR TURISMO.

El contratista deberá identificar, mapear y estructurar una propuesta de ruta turística para la localidad Rafael Uribe Uribe, integrando sitios de interés histórico, cultural, gastronómico y comunitario, así como caracterizar a los emprendimientos y unidades productivas del sector turismo, para su fortalecimiento, inclusión en la oferta local y proyección comercial, para esto se requiere:

1. Construcción de la Ruta Turística Local:

- Realizar un diagnóstico de los principales activos turísticos de la localidad (sitios relevantes), incluyendo atractivos culturales, históricos, naturales, gastronómicos y de economía popular. Tener en cuenta el acuerdo local 004 del 22 de junio de 2023 para la elaboración de este documento.
- Diseñar una Ruta Turística que articule estos atractivos con la oferta de servicios de los emprendimientos caracterizados.
- Elaborar material descriptivo: mapa de la ruta, fichas técnicas de los puntos turísticos, narrativas o relatos asociados a la identidad local.
- Identificar las necesidades de señalización turística básica.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

2. **Articulación de Ruta Turística Local + Unidades Productivas Seleccionadas:**

- Incluir a las unidades productivas caracterizadas en el diseño de la ruta, como parte de la experiencia turística (cafés, restaurantes típicos, talleres artesanales, guías turísticos, alojamientos, etc.).
- Sugerir paquetes turísticos o recorridos temáticos que combinen atractivos físicos y servicios locales.

ENTREGABLES

- Diagnóstico de Atractivos Turísticos de la localidad.
- Diseño de la Ruta Turística (documento técnico con mapa, fichas de puntos turísticos, narrativas y recomendaciones de señalización).
- Base de datos estructurada de unidades productivas turísticas caracterizados que se incluyeron en la Ruta Turística.
- Informe de articulación de la Ruta Turística con las unidades productivas participantes.
- Formato de entrega: Todos los productos deberán entregarse en versión digital editable (Word, Excel, mapas en alta resolución), e incluir evidencias fotográficas, georreferenciación de los puntos turísticos y bases de datos en formato abierto.

ACTIVIDAD 4: FORMACIÓN TIPO DIPLOMADO EN FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE PLANES DE NEGOCIO

El contratista deberá diseñar e implementar un programa de formación tipo diplomado con una duración total de 70 horas, en dos grupos de 30 personas, orientado al fortalecimiento de las capacidades empresariales, financieras, comerciales y de innovación de los beneficiarios seleccionados, con enfoque práctico y aplicabilidad inmediata en sus negocios.

La formación tendrá los siguientes componentes:

1. Nombre del Diplomado: Diplomado en Fortalecimiento Empresarial y Turístico para Emprendedores de la Localidad Rafael Uribe Uribe
2. Duración: 70 horas, cada sesión de dos (02) horas
3. Objetivo: Fortalecer las capacidades empresariales, turísticas y de gestión de los emprendedores de la localidad de Rafael Uribe Uribe, a través de un proceso integral de formación, acompañamiento y desarrollo de competencias técnicas, comerciales, financieras y de innovación, que permita consolidar sus unidades productivas, mejorar su competitividad, impulsar su formalización y posicionarlos dentro de la cadena de valor del turismo sostenible y comunitario de Bogotá.
4. Entregable final de los beneficiarios: Plan de Negocios y de Inversión
5. Modalidad: La modalidad de la formación deberá ser modalidad presencial, se debe garantizar materiales, logística, facilitadores especializados, Kit de formación con las especificaciones descritas en el anexo técnico y refrigerios en las sesiones presenciales.
6. Estructura de Formación:

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Componente	Descripción	Horas asignadas
Módulo 1: Emprendimiento y Formalización Empresarial en Turismo	Conceptos básicos de emprendimiento. Cómo crear y formalizar un negocio en Bogotá. Requisitos legales para prestadores de servicios turísticos: Registro Nacional de Turismo (RNT), Cámara de Comercio, obligaciones tributarias, normativa de turismo comunitario y sostenible.	4 horas
Módulo 2: Habilidades Empresariales Básicas	Conceptos de emprendimiento y liderazgo empresarial, administración básica de negocios turísticos, innovación en modelos de negocio, gestión del Talento Humano en emprendimientos turísticos.	8 horas
Módulo 3: Finanzas para Emprendedores	Fundamentos financieros para emprendedores turísticos, costeo de servicios y productos turísticos, manejo de caja y control de gastos, precio de venta y margen de ganancia, flujo de caja proyectado, fuentes de financiamiento y apalancamiento para emprendedores turísticos, indicadores financieros básicos para emprendedores, formalización financiera, simulación práctica. Producto a entregar: tabla presupuestal con la distribución de los recursos a solicitar en la capitalización.	8 horas
Módulo 4: Marketing y Ventas	Introducción al marketing turístico, diseño de la propuesta de valor, construcción de marca para emprendimientos turísticos, marketing digital para turismo, técnicas de ventas en turismo, elaboración de material comercial básico, estrategias de promoción local y alianzas comerciales, marketing de boca a boca y recomendaciones, medición de resultados de marketing, simulación práctica, fotografía para Turismo.	8 horas
Módulo 5: Servicio al Cliente para Emprendimientos Turísticos	Importancia del servicio al cliente en el turismo, comunicación efectiva y asertiva, manejo de expectativas y resolución de quejas, hospitalidad y cultura del servicio, inclusión y diversidad en la atención al cliente, uso de herramientas digitales en la atención al cliente, entregable de cada beneficiario protocolo básico de servicio al cliente adaptado a su emprendimiento,	8 horas
Módulo 6: Turismo Sostenible y Eco-turismo;	¿Qué es el turismo sostenible? Definiciones y principios, diferencia entre turismo tradicional, turismo sostenible y ecoturismo, beneficios del turismo sostenible para el territorio y los emprendimientos, buenas prácticas ambientales en turismo, eco-turismo y experiencias de naturaleza, turismo comunitario sostenible, certificaciones y estándares en turismo sostenible.	4 horas

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Módulo 7: Asociatividad y Clústeres para el Turismo Local	Introducción a la asociatividad y trabajo colaborativo en turismo, concepto y beneficios de los clústeres turísticos, casos de éxito de clústeres turísticos a nivel local, nacional e internacional, taller práctico: identificación de afinidades entre los emprendimientos, formación de grupos/clústeres temáticos o de interés, inscripción a través de formulario de Google a los clústeres creados y formulación de ideas de proyectos colaborativos.	4 horas
Módulo 8: Preparación para Ruedas de Negocios y Pitch de Ventas	¿Qué es una rueda de negocios en el sector turismo?, construcción del pitch de ventas turístico, preparación de material promocional de apoyo para ruedas de negocio, comunicación efectiva en ventas, identificación de oportunidades de negocio en turismo, entrenamiento práctico de pitch (grabación del pitch), seguimiento y cierre post-eventos, preparación de portafolio de servicios, técnicas de networking efectivo.	4 horas
Módulo 9: Electivas de Fortalecimiento Productivo*	Temáticas de especialización según perfil de la unidad productiva: <ul style="list-style-type: none"> • Barismo y Cafetería Especializada • Gastronomía Tradicional y de Autor (fortalecimiento pastelería y postres y gastronomía típica) • Guianza Turística Local <p>Estas electivas deberán realizarse de manera presencial.</p>	20 horas presenciales cada electiva
Consultoría presencial Individual	Acompañamiento personalizado para la construcción del plan de negocio y de inversión , asesorar en la elaboración de fichas comerciales y presentaciones ejecutivas de cada emprendimiento, mínimo 2 horas por beneficiario, distribuidas en 4 sesiones de 30 minutos cada una. La consultoría se realiza presencial.	2 horas por emprendedor
TOTAL		70 horas

*Cada beneficiario podrá participar en una (1) electiva.

Cada módulo tendrá un enfoque práctico, orientado a que el emprendedor vaya construyendo paso a paso su **Plan de Negocios y de Inversión** como resultado tangible del diplomado. Los módulos electivos permitirán profundizar en habilidades específicas según la naturaleza de cada unidad productiva. En la formación se realizará el entrenamiento para ruedas de negocios y pitch preparará a los beneficiarios para participar en la rueda de negocios, ferias y eventos de comercialización.

El beneficiario formado deberá entregar de acuerdo con el proceso de formación, el plan de negocios y de inversión en el cual invertirá el recurso de la capitalización. De acuerdo con la evaluación y resultados entregados, el contratista deberá seleccionar de acuerdo con la evaluación en transformación, innovación, diseño y desarrollo de los planes de inversión, así:

- Veinticinco (25) unidades productivas con mayor impacto.
- Veinte (20) unidades productivas medio impacto.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Quince (15) unidades productivas bajo impacto.

El contratista deberá entregar antes de iniciar el proceso de formación un Kit de formación compuesto de: Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU). Morral en Tela Nylon balístico ultra resistente, 100% impermeable con múltiples compartimientos, anti rasguños y respirable con capacidad de 20 litros, con bolsillo antirrobo ubicado en su espalda, bolsillo reforzado para la laptop o portátil: acolchada y segura, Mango reforzado con doble costura, doble cierre y hebillas resistentes, acolchado en su espalda y tirantes.

Nota 1: El contratista deberá elaborar el formato de evaluación con un puntaje de 1 a 100, esta ponderación se realizará teniendo en cuenta las siguientes variables: Formalización del emprendimiento, facturación electrónica implementada, número de empleos generados, impacto ambiental positivo en la localidad, trayectoria en la localidad, innovación o diferenciación de productos y/o servicios. Este formato de evaluación será aprobado en comité técnico y se darán a conocer a los posibles beneficiarios antes de iniciar el proceso de KITón.

La selección de las unidades productivas según su categoría, será realizada por el referente de desarrollo económico de la localidad, apoyo a la supervisión, referente de IDT y coordinador del proyecto.

Nota 2: el valor propuesto para cada módulo del Diplomado deberá contemplar de manera integral todos los costos asociados a su planeación, ejecución y seguimiento, incluyendo, pero no limitándose a diseño curricular y contenidos temáticos ajustados a los perfiles de los beneficiarios, honorarios de los formadores o instructores especializados que impartan los módulos con el siguiente perfil: Profesionales en áreas administrativas, económicas, finanzas con experiencia mínima de un año en formación en habilidades empresariales, finanzas, marketing y ventas, servicio al cliente, clústeres turísticos, pitch de ventas, ecoturismo, en el tema técnico en barismo, gastronomía y/o guianza turística local. Incluir materiales de apoyo pedagógico (presentaciones, Cartilla tamaño carta: Impresión de una cartilla de mínimo 20 hojas, tamaño carta, carátula en Propalcote 240gr, interior en Propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información determinante para el plan de negocios de cada emprendimiento y cada módulo a dictar), costos de materiales requeridos para el desarrollo de las electivas específicas, tales como insumos, kits de trabajo o materiales de práctica necesarios para módulos como barismo y cafetería especializada, gastronomía tradicional y de autor, guianza turística local, entre otros que impliquen actividades prácticas, costos logísticos asociados a la ejecución presencial o virtual (incluyendo arriendo de espacios, conexión a internet, equipos audiovisuales, licencias de plataformas virtuales si se requiere), costos de producción de material de evidencias (fotografías, grabaciones de sesiones si aplica), costos administrativos y de gestión asociados a la organización del módulo, costos de evaluación (aplicación de instrumentos de evaluación de conocimientos o competencias desarrolladas), costos de seguimiento y registro de asistencia de los participantes en cada sesión, costos de impresión o entrega digital de certificados de participación para los beneficiarios que cumplan los requisitos de aprobación, costos de acompañamiento individual o grupal, si el módulo contempla espacios de retroalimentación o asesoría personalizada, costos de aplicación y sistematización de encuestas de satisfacción para cada módulo.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Las hojas de vida de los formadores deberán ser presentadas al apoyo a la supervisión del contrato para aprobación, así como la metodología y el plan de trabajo de cada módulo.

Así mismo se debe garantizar la entrega de un refrigerio en cada sesión, que conste de: jugo mínimo de 200 ml, pastel hojaldrado min 100 grs y/o mantecada 100 grs, y un dulce. (el refrigerio debe ser variado para las sesiones).

El contratista deberá garantizar que el valor ofertado cubra la ejecución completa del módulo de principio a fin, sin generar costos adicionales para los beneficiarios ni para el FDLRUU, será responsable de asegurar la calidad técnica y pedagógica de cada módulo y deberá entregar los soportes que respalden su ejecución. (listas de asistencia, informes de resultados, evidencias de actividades desarrolladas).

Se deberá expedir un certificado de participación a nombre de cada beneficiario que cumpla al menos con el 80% de asistencia a las sesiones programadas.

ENTREGABLES

- Programa académico completo del diplomado, Incluyendo temáticas, intensidad horaria, metodología, lista y perfiles de docentes y cronograma.
- Términos de referencia de capitalización según la evaluación y selección de los planes de negocio y de inversión especificando el impacto (alto, medio, bajo), los cuales deben ser socializados con los beneficiarios, antes del inicio de la actividad de formación.
- Evidencia de socialización de términos de referencia de capitalización con los beneficiarios.
- Registro de asistencia, con evidencia de control de asistencia por sesión para todos los beneficiarios.
- Plan de Negocios y de Inversión de cada beneficiario, en un documento individual revisado y avalado por el consultor asignado con las respectivas cotizaciones de los elementos a adquirir.
- Grabación de video del pitch de cada beneficiario.
- Informe de ejecución del diplomado, en un documento que contenga metodología implementada, resultados, logros y testimonios.
- Listado de beneficiarios y capitalización correspondiente según el impacto del proyecto (alto, medio, bajo).
- Evidencias fotográficas de las sesiones de formación y de las consultorías.
- Evidencias de entrega de refrigerios.

ACTIVIDAD 5: RELACIONAMIENTO Y DESARROLLO DE OPORTUNIDADES COMERCIALES PARA EMPRENDEDORES DEL TURISMO

Esta actividad busca fortalecer el ecosistema de emprendimiento turístico de la localidad Rafael Uribe Uribe mediante estrategias de relacionamiento, participación activa en eventos de ciudad y generación de redes de contacto que potencien oportunidades de negocio, alianzas comerciales y visibilidad de las unidades productivas.

RUEDA DE NEGOCIO:

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

El contratista deberá diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a una (1) **rueda de negocios especializada en emprendimiento turístico** de la localidad Rafael Uribe Uribe. Esta rueda deberá fortalecer las capacidades de comercialización de los beneficiarios, conectar oferta con demanda y promover acuerdos o alianzas estratégicas para el crecimiento sostenible de las unidades productivas participantes.

La duración será de cuatro (4) horas y la modalidad de esta rueda de negocios deberá ser híbrida, es decir, presencial para los beneficiarios locales, autoridades distritales, compradores locales, aliados comunitarios + virtual (Streaming) con transmisión en vivo de la rueda de negocios para facilitar la participación de aliados estratégicos nacionales que no puedan estar presentes. Se debe habilitar un espacio de agenda virtual para agendar citas de negocios vía videollamadas en tiempo real, garantizando calidad técnica en sonido, imagen y conexión. Se debe garantizar que cada unidad productiva tenga al menos dos (2) citas agendadas.

Para la convocatoria y vinculación de aliados estratégicos, deberá identificar, invitar y garantizar la participación de al menos 20 aliados estratégicos relevantes como: Agencias de viajes, Operadores turísticos receptivos y emisores, Hoteles, restaurantes, cafés y bares de Bogotá, Plataformas digitales de promoción turística, Cámaras de Comercio, gremios, redes empresariales, Representantes de programas públicos de turismo (IDT, Min Comercio, Fontur) entre otros. Los aliados deberán diligenciar un formulario de participación para formalizar su vinculación al evento.

El contratista deberá garantizar un servicio profesional de transmisión en vivo (streaming) de la Rueda de Negocios, en modalidad híbrida, con el fin de permitir la participación remota de aliados estratégicos, compradores nacionales, entidades públicas y otros actores clave del ecosistema turístico. Para esto se requiere contar con transmisión a través de una plataforma estable, profesional y accesible (por ejemplo: YouTube Live, Zoom Pro, Microsoft Teams) con acceso restringido o abierto según directriz del comité técnico (con link privado si se requiere), con capacidad para albergar mínimo 100 asistentes remotos simultáneamente, grabación completa de la sesión para fines de memoria institucional y socialización posterior.

La transmisión deberá contar con resolución de transmisión: Full HD (1920x1080p), audio profesional, sin interferencias, con micrófonos de solapa o de ambiente para captar intervenciones del moderador, emprendedores y aliados, cámaras múltiples para toma de escenario, público y beneficiarios (mínimo 2 cámaras, una fija y una móvil), transiciones fluidas entre cámaras o escenas (si se presentan videos o recursos visuales durante el evento)., consola de mezcla de video y sonido, micrófonos inalámbricos (tipo diadema, solapa o de mano, mínimo 3 unidades), iluminación adicional en escenario o zona de pitch, si el lugar no cuenta con condiciones óptimas, monitor de retorno o pantalla para los presentadores (si es necesario), conexión a internet dedicada de mínimo 20 Mbps de subida, exclusiva para el equipo de transmisión, técnico de streaming y operador de cámara con experiencia comprobada.

Así mismo, debe contar con inserción de banners o cortinillas institucionales del proyecto al inicio y cierre de la transmisión, los cuales serán aprobados por el área de prensa del FDLRUU, rotulaciones en pantalla (nombre de los beneficiarios durante pitch, nombre del moderador, aliados, etc.), espacio para interacción en línea (chat activo o canal de preguntas para asistentes virtuales), soporte técnico en tiempo real en caso de fallas de conexión o audio.

En la agenda y formato del evento se requiere que haya una presentación de bienvenida institucional del FDLRUU, ronda de presentaciones rápidas de emprendedores (tipo elevator pitch de 2 minutos

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

cada uno), espacios de citas uno a uno (pre-agendadas) entre emprendedores y aliados, espacio de networking libre al finalizar, ronda final de firma de cartas de intención o acuerdos preliminares, en los casos que aplique.

El desarrollo de la rueda de negocios y networking deberá realizarse en un Auditorio diseñado para ofrecer un ambiente profesional, elegante y funcional, adecuado para encuentros empresariales, presentaciones corporativas y sesiones de networking.

Características principales: Capacidad entre 200 y 300 personas, con posibilidad de adaptar el aforo según el tamaño del evento, Distribución: Asientos tipo teatro dispuestos en gradas suaves o en plano inclinado para garantizar visibilidad desde todos los ángulos. En la parte frontal, una tarima elevada alberga el área principal de exposiciones y presentaciones, Escenario: Equipado con podio, pantalla LED o proyector de alta definición, sistema de sonido envolvente y micrófonos inalámbricos. Espacio suficiente para paneles de discusión o mesas redondas. Zona de networking: Área lateral o anexa con mesas tipo cóctel, estaciones de café, snacks y materiales promocionales, diseñada para facilitar las interacciones entre participantes. Tecnología: Conectividad Wi-Fi de alta velocidad, sistema de traducción simultánea (si es necesario), iluminación adaptable y puntos de carga para dispositivos electrónicos. Decoración: Estilo moderno y corporativo, con colores neutros (gris, blanco, azul marino) y elementos de branding personalizables según la empresa u organización anfitriona.

Accesibilidad: Rampas, señalización clara, aire acondicionado y acceso a baños modernos.

Para la promoción y comunicación del evento se requiere generar piezas gráficas, videos y contenidos para la convocatoria a la rueda de negocios (previo) y difusión de logros y testimonios (durante y después), usar medios comunitarios, redes sociales locales y Mailyng a bases de datos sectoriales. Estas piezas y diseños serán realizados por el comunicador social y/o publicista contratado.

El contratista deberá garantizar el acompañamiento de cinco (5) técnicos logísticos, tres (03) de ellos apoyando a los beneficiarios durante el evento en coordinación de reuniones, ajustes de última hora en sus presentaciones, soporte en conexión de citas virtuales, registro de acuerdos y contactos y dos (2) de ellos apoyando la participación de los aliados. Deberán apoyar las 4 horas de la rueda de negocios y las dos horas del networking.

El contratista deberá garantizar la prestación de un servicio de refrigerio tipo buffet durante la jornada de la Rueda de Negocios, con el objetivo de ofrecer una experiencia de hospitalidad adecuada y fortalecer el ambiente de relacionamiento entre los beneficiarios y los aliados estratégicos asistentes.

Se ofrecerá un buffet asistido, compuesto por una bebida fría (jugo natural de temporada), una selección de al menos tres (3) alimentos dulces y/o salados (ej.: mini sándwiches, bocados típicos, frutas, pasabocas y repostería liviana) y una estación de degustación con productos elaborados por beneficiarios. El menú deberá ser aprobado por Comité Técnico.

El contratista deberá disponer y mantener operativa una estación de café permanente durante toda la jornada de la Rueda de Negocios. La estación deberá estar disponible desde el inicio hasta el cierre del evento, ubicada en un punto estratégico del lugar, de fácil acceso para beneficiarios, aliados estratégicos y equipo técnico, el servicio deberá incluir de manera continua café de calidad, agua mineral, agua caliente para aromáticas, endulzantes (azúcar, panela, Stevia), vasos térmicos biodegradables, servilletas y agitadores. La estación deberá ser autoservicio asistido para garantizar la limpieza, reposición y correcto funcionamiento, abastecimiento constante durante toda la jornada

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

(no debe haber interrupciones por falta de insumos), montaje con presentación adecuada, limpia, profesional y armónica con el ambiente institucional del evento, señalética clara que indique su ubicación y disponibilidad.

El contratista deberá garantizar la presencia de un moderador o maestro de ceremonias profesional durante el desarrollo completo de la Rueda de Negocios, con el fin de conducir la agenda del evento de manera fluida, dinámica y protocolaria, fortaleciendo la experiencia de los participantes y asegurando el cumplimiento del cronograma establecido. Deberá ser profesional o persona con experiencia comprobada como presentador, moderador o maestro de ceremonias en eventos institucionales, empresariales o del sector turístico, excelente manejo del lenguaje, dicción clara, tono formal con capacidad para mediar, organizar y guiar procesos comerciales durante espacios de conexión empresarial, conocimiento básico del contexto del proyecto (turismo, emprendimiento, desarrollo económico local).

Dentro de sus funciones serán dar la bienvenida oficial a los asistentes e introducir los objetivos del evento, presentar a los representantes institucionales, aliados estratégicos y emprendedores, moderar las rondas de pitch o presentaciones breves de los beneficiarios, guiar los espacios de networking, citas uno a uno y acuerdos de intención, anunciar los momentos clave de la jornada (refrigerio, actividades especiales, cierre), motivar la participación activa de los asistentes y facilitar la interacción respetuosa entre los actores.

Al finalizar la jornada formal de citas de negocios agendadas, el contratista deberá organizar un espacio de networking colaborativo titulado “Redes que Transforman”, dirigido a fomentar relaciones más informales, dinámicas y espontáneas entre los beneficiarios, este espacio tendrá las siguientes características:

- Generar un espacio de interacción libre para fortalecer relaciones humanas, explorar sinergias, construir redes colaborativas y consolidar posibles acuerdos comerciales o alianzas de trabajo conjunto.
- Se podrá incorporar una breve actividad de integración o dinámica rompehielos (por ejemplo, tarjetas de presentación cruzadas o actividades de conexión por intereses comunes) para facilitar que todos los asistentes conversen y se conozcan.
- Se deberá garantizar la ambientación adecuada (música de fondo suave, mesas altas de apoyo, material gráfico del proyecto visible) y personal de apoyo para la logística.
- El contratista deberá levantar evidencia fotográfica y de video de este espacio, así como promover la circulación de tarjetas de presentación, catálogos y códigos QR de productos o servicios de los emprendedores.

Este espacio deberá ser incorporado dentro de la programación oficial de la Rueda de Negocios, debidamente anunciado a los participantes desde la convocatoria.

El contratista deberá realizar seguimiento y medición de impacto de esta actividad así:

- I) Levantar una base de datos de contactos realizados;
- II) Registrar los acuerdos de intención, compromisos comerciales y alianzas logradas;
- III) Documentar en un informe el número de citas efectivas, intereses de compra y alianzas estratégicas conseguidas.

ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN TOUR TURÍSTICO DE PROMOCIÓN LOCAL

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

El contratista deberá diseñar, planificar, promocionar y ejecutar al menos un (1) tour turístico de familiarización por la localidad Rafael Uribe Uribe, dirigido a aliados estratégicos, representantes de agencias de viaje, medios de comunicación, instituciones de apoyo al turismo, empresarios del sector, líderes y lideresas de la localidad, comunidad interesada en participar y potenciales compradores.

Este tour se realizará en mínimo cinco (05) puntos identificados en la actividad 3, ruta turística y tendrá como objetivo mostrar los atractivos, productos y servicios turísticos desarrollados por los beneficiarios del proyecto, promover la localidad como destino turístico emergente en Bogotá, generar oportunidades de negocio para los emprendimientos participantes, recoger retroalimentación y recomendaciones de los aliados y visitantes.

El contratista deberá realizar la puesta en escena de la feria, incluyendo la totalidad de la logística requerida para el desarrollo de la actividad en los puntos turísticos previamente definidos. Esto incluye la adecuación de los espacios asignados a los beneficiarios participantes (60), distribuidos en los diferentes puntos, garantizando para cada unidad productiva los siguientes elementos mínimos:

- Un (1) exhibidor vertical.
- Dos (2) sillas por unidad productiva.
- Estanterías simples para la exhibición de productos.
- Sombrillas, carpas o toldos, según condiciones climáticas y del terreno.
- Auxiliares logísticos en caso de realizarse la actividad en espacios abiertos y expuestos al sol.
- Baños portátiles suficientes para participantes y asistentes.
- Elaboración y preparación del PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, debe incluir, AMBULANCIA integrada por DOS (2) auxiliares de enfermería y pago de Sayco y acinpro
- Alquiler de Sonido profesional: consola integrada de mínimo 8 canales ,Dos Bajos activos 8 Pulgadas Beta 3 “700 w” Tres Cabinas Activas Beta 3 de 15” “500 w” (un monitor y dos de salida) Tres micrófonos Inalámbricos BETA/SHURE beta 58 Tres micrófonos alámbricos BETA/SHURE Una Extensión 50 metros.
- Alquiler plantas eléctricas de 2.500W insonoras y móviles con capacidad de trabajo de mínimo 4 horas diarias que garanticen el correcto funcionamiento del evento.

Adicionalmente, este ítem debe contemplar:

- El transporte de equipos, materiales y mobiliario requerido para el montaje y desmontaje en cada punto turístico.
- La ejecución del montaje previo y el desmontaje posterior a la actividad.
- La movilización necesaria para garantizar la asistencia de por lo menos 200 visitantes externos a la localidad, como parte de la estrategia de dinamización del tour turístico.
- Toda la logística deberá estar coordinada para asegurar condiciones óptimas de participación, seguridad, visibilidad y acceso para los beneficiarios y asistentes.

El contratista será responsable de diseñar e implementar una estrategia de comunicación y convocatoria efectiva, orientada a promocionar el tour turístico de la localidad Rafael Uribe Uribe y atraer la participación de personas externas al territorio, preferiblemente residentes de otras

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

localidades de Bogotá o visitantes interesados en experiencias culturales y patrimoniales. Para esto deberá:

- Elaborar un plan de comunicación que contemple los objetivos, públicos meta, canales de difusión, tono del mensaje, calendario de publicaciones y acciones complementarias de promoción. Este plan deberá ser aprobado por el Comité Técnico del proyecto antes de su ejecución.
- Diseñar mínimo cinco (5) piezas gráficas y dos (2) micro videos promocionales para redes sociales, adaptadas para Facebook, Instagram, Tiktok y WhatsApp. Las piezas deben resaltar los atractivos turísticos del tour, la experiencia ofrecida, las fechas, el número de cupos disponibles y los canales de inscripción.
- Publicación de contenido en las redes sociales del contratista, de los aliados del proyecto y del FDLRUU (previa validación de piezas por parte del área de prensa).
- Gestión de difusión con páginas comunitarias de alto alcance (ej.: grupos locales de Facebook, cuentas de turismo en Instagram, portales de ciudad).
- Inclusión de hashtags relacionados con turismo local, sostenibilidad, gastronomía y patrimonio (#RafaelUribeTurístico, #BogotáTurismoLocal, etc.).
- Generar contenido promocional para su difusión a través de emisoras locales, periódicos comunitarios, medios digitales alternativos y plataformas ciudadanas.
- Identificar e invitar a mínimo **dos (2) influenciadores** o creadores de contenido especializados en turismo, gastronomía o cultura bogotana, que contribuyan a amplificar el mensaje en redes sociales. Gestionar con ellos publicaciones orgánicas, historias y/o participación directa en el tour, generando contenido en tiempo real para mayor visibilidad.
- Habilitar un formulario digital de inscripción (Google Forms u otra herramienta) para registrar la participación de personas externas a la localidad.
- Establecer un canal de atención vía WhatsApp o correo electrónico para resolver inquietudes y confirmar cupos.
- Registrar el número de personas interesadas, inscritas y participantes externas efectivas.

Nota 1. Estas actividades se coordinan con el área de Prensa del FDLRUU y el apoyo a la supervisión asignado.

Nota 2. El cronograma, las rutas turísticas, y todas las piezas gráficas, mensajes, videos promocionales, plan de difusión y estrategias de convocatoria desarrolladas por el contratista deberán ser presentadas al Comité Técnico del proyecto para su revisión y aprobación previa antes de su publicación o ejecución. Ninguna acción de comunicación externa podrá ser implementada sin la validación formal del comité, con el fin de garantizar coherencia institucional, calidad del contenido y alineación con los objetivos del proyecto.

Transporte: El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de transporte terrestre especial para el desarrollo del tour turístico, asegurando la movilización segura, oportuna y en condiciones óptimas de los beneficiarios participantes del proyecto.

Especificaciones del servicio: I) Cantidad de participantes: 200 personas, II) Cantidad de vehículos: cinco (5) buses, III) capacidad de cada bus: Mínimo 40 pasajeros sentados, IV) Modelo de vehículos: Modelo año 2017 en adelante, V) Conductores: Cada conductor deberá contar con mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en la prestación de servicio de transporte especial de pasajeros. Se requiere el transporte de los participantes desde el punto de encuentro definido hasta el sitio de partida del tour y transporte de regreso desde el sitio de finalización del tour hasta el mismo punto de

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

partida original, es decir, se contemplan dos (2) trayectos por cada grupo de participantes (ida y regreso).

Con la propuesta de prestación del servicio, el contratista deberá acreditar para cada vehículo una ficha técnica del vehículo, que certifique marca, modelo, capacidad y año de fabricación, estado actual de operación, póliza de accidentes personales a pasajeros vigente, resolución de habilitación para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros, expedida por el Ministerio de Transporte, tarjeta de operación vigente del vehículo, certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigente para cada vehículo. Adicionalmente, deberá presentar licencia de conducción del conductor vigente y apta para transporte especial de pasajeros y certificado de experiencia laboral del conductor, que demuestre al menos dos (2) años de experiencia en conducción de servicio especial.

Nota 3. El punto de partida y regreso será definido en Comité Técnico, de acuerdo con la logística y necesidades de la actividad, la documentación completa solicitada deberá ser presentada para su validación y aprobación previa por parte del Apoyo a la Supervisión y Comité Técnico del proyecto, al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha programada del tour, el contratista deberá garantizar que los vehículos y conductores cumplan con todas las normas de seguridad vigentes, y que existan mecanismos de respuesta inmediata en caso de emergencias durante la actividad.

Hidratación Participantes: El contratista deberá garantizar el suministro de hidratación adecuada para los 200 participantes del tour turístico, incluyendo a los 60 beneficiarios, equipo de apoyo logístico y acompañantes institucionales. Cada participante deberá recibir como mínimo dos (2) botellas de agua potable de 500 ml (una antes de iniciar el recorrido y otra durante o al finalizar el tour). La hidratación deberá ser entregada en puntos estratégicos del recorrido o directamente en el punto de encuentro, de manera ordenada y bajo supervisión del equipo logístico del contratista. Todos los envases deberán ser de material reciclable o biodegradable, fomentando prácticas sostenibles durante el desarrollo del tour.

Nota 4. El contratista deberá prever la participación de personas con discapacidad y suministrar lo requerido para su asistencia.

Recurso Humano (Guías Turísticos e Historiador): El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de guianza profesional especializada durante todo el desarrollo del recorrido turístico, asegurando que los participantes reciban una experiencia formativa, enriquecedora y alineada con los valores culturales, históricos y turísticos de la localidad Rafael Uribe Uribe.

El servicio de guianza deberá estar a cargo de guías profesionales de turismo certificados o acreditados, con experiencia mínima de dos (2) años en la conducción de grupos en actividades turísticas culturales, patrimoniales o de naturaleza. Un (1) historiador profesional graduado que viva en la localidad 18 RUU, conocedor del territorio, con experiencia en procesos comunitarios, consultivos de turismo y gestión de proyectos.

Dentro de las funciones de los guías se encuentran conducir al grupo de manera ordenada, amena y segura a lo largo del recorrido, brindar información veraz, actualizada y pertinente sobre historia de la localidad y sus principales hitos culturales, significado patrimonial y social de los sitios turísticos visitados, elementos de biodiversidad, si se recorren espacios naturales o parques, resolver preguntas e inquietudes de los participantes, promover el respeto por los espacios patrimoniales, naturales y

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

comunitarios durante la actividad, motivar la participación activa y el interés de los asistentes durante el tour.

Cada bus o grupo de participantes deberá contar con su propio guía turístico profesional, el historiador acompañará de manera transversal todo el recorrido o intervendrá en puntos estratégicos previamente definidos. Se deberá garantizar el uso de herramientas de apoyo si es necesario (micrófonos portátiles, mapas turísticos, material de apoyo físico o digital).

El contratista deberá diseñar, coordinar y ejecutar acciones de activación de marca territorial durante el desarrollo del tour turístico, con el fin de posicionar la identidad turística de la localidad Rafael Uribe Uribe, fortalecer el sentido de pertenencia entre los participantes y promover la visibilidad del proyecto ante visitantes y aliados estratégicos. Para lo cual se requiere:

- Disponer de elementos visuales e impresos que refuercen la imagen del proyecto en el marco del fortalecimiento del turismo local, por cada punto a visitar, diseñar cada punto con elementos llamativos:
- Instalar mínimo cinco (5) puntos de activación de marca con banderines, un tótem publicitario para cada punto en PVC o MDF, vinilo impreso de alta calidad para todos tipos de eventos BTL, impresión: Full color alta calidad de medida standar 1.80 x 0.60 mts.
- Cinco (05) marcos gigante o photocall de tamaño en cartón de 100 cm* 80cm *5mm, con sus detalles de acuerdo a cada punto de la localidad y logos alusivos a la promoción turística.
- Asegurar que estos puntos estén ubicados estratégicamente en el sitio de salida y en al menos un punto destacado del recorrido, sirviendo además como escenario para toma de fotografías, registros y medios.
- Diseñar y entregar a los 200 participantes un kit promocional básico, que podrá contener, un (1) elemento utilitario con imagen del proyecto o identidad territorial (ej.: sombrero, pañoleta, gorra, tote bag o camiseta), un (1) folleto informativo o pieza impresa sobre el recorrido, historia de la localidad o emprendimientos participantes, un (1) recordatorio o souvenir turístico (ej.: imán para la nevera con el nombre de la localidad), el diseño deberá incorporar los logos institucionales requeridos y cumplir con las normas gráficas suministradas por el Área de comunicaciones de la ALRUU. Todo el material deberá ser de buena calidad, resistente al uso durante la jornada y entregado en bolsas ecológicas o reutilizables. Deberán utilizarse mensajes positivos, inclusivos y con enfoque de promoción del turismo sostenible y comunitario.

Nota: El contratista deberá presentar las muestras y diseños al comité técnico de seguimiento para su aprobación.

El contratista deberá garantizar la realización de un registro audiovisual completo y de alta calidad durante la ejecución del tour turístico, con el objetivo de documentar las actividades desarrolladas, capturar momentos clave del recorrido y generar material de divulgación que permita visibilizar el impacto del proyecto y fortalecer la memoria institucional. Para esto se requiere:

- Tomar fotografías en alta resolución durante todo el recorrido, incluyendo salida y llegada de cada grupo, desarrollo de las actividades en los sitios turísticos, participación de los beneficiarios, guías, historiador y aliados estratégicos, entrega de kits promocionales,

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

activaciones de marca, puntos de hidratación, entre otros. Entregar mínimo 100 fotografías seleccionadas, editadas y organizadas por momentos clave, en formato digital.

- Grabar y producir un video de entre 2 a 4 minutos, que resuma de manera creativa y narrativa el desarrollo del tour, incluyendo imágenes aéreas (si es posible mediante dron autorizado), fragmentos del recorrido, intervenciones de los guías y participantes, momentos destacados y actividades culturales o turísticas del día. El video debe incorporar música de fondo libre de derechos, subtítulos y los logos institucionales del proyecto.
- Realizar mínimo cinco (5) entrevistas breves en video a participantes del tour, entre ellos beneficiarios, asistentes externos al territorio, aliados estratégicos o representantes institucionales. Las entrevistas deben tener buena calidad de audio e imagen y servir como insumo para otros productos de difusión del proyecto.
- Todo el material deberá ser editado, rotulado (con nombre del proyecto, fecha y logos institucionales) y entregado en Formato digital (.mp4 para videos, .jpg o .png para imágenes). Carpeta estructurada con permisos de uso si se requiere. Un (1) respaldo físico en USB o disco duro externo, según requerimiento del Comité Técnico.

El contratista deberá garantizar la dotación completa, adecuada y oportuna de todos los elementos logísticos y promocionales necesarios para la participación y visible de los beneficiarios en el tour turístico local, con el fin de fortalecer su experiencia, facilitar su interacción con el público y posicionar su emprendimiento dentro del evento.

El contratista deberá suministrar:

- I) un Kit de participación para cada beneficiario que incluya una (1) escarapela institucional con nombre y unidad productiva, un (1) distintivo visual (sticker, pin o tarjeta identificadora del clúster o sector), insumos básicos de papelería (esfero, libreta u hoja de ruta del tour), dotación de uniforme o prenda distintiva del evento con una (1) gorra, pañoleta y delantal marcado con el logo del proyecto;
- II) Dotación de material promocional – POP que incluye un (1) pendón vertical o banner por unidad productiva con el nombre, logotipo, descripción breve del producto/servicio y código QR que redirija a su catálogo digital o redes sociales, elementos decorativos básicos y uniformes entre stands o puntos de exhibición;
- III) Adecuación del espacio asignado a los beneficiarios en el lugar del tour incluyendo un (1) exhibidor vertical por unidad productiva, dos (2) sillas por unidad productiva, estanterías simples, sombrillas, carpas o toldos si la actividad se realiza en espacio abierto y bajo el sol;
- IV) Entrega de un (1) refrigerio completo a cada beneficiario durante el desarrollo de la actividad, apoyo del equipo logístico del contratista para montaje, ubicación, atención a necesidades básicas y retiro del espacio al finalizar.

El refrigerio deberá llevar: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla) . El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100% reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Nota 5. Tener en cuenta emprendimientos de la localidad para contratar los refrigerios.

Todo el material deberá contar con la imagen institucional del proyecto, e diseño y contenido de los elementos promocionales y uniformes deberán ser aprobados previamente por el Comité Técnico, el contratista será responsable del transporte, montaje, instalación y desmonte de todo el mobiliario y material suministrado.

FORMACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE CLÚSTERS TURÍSTICOS LOCALES

Con el fin de fortalecer el ecosistema turístico de la localidad Rafael Uribe Uribe y promover la cooperación entre unidades productivas con vocaciones similares, el contratista deberá liderar el proceso de creación, estructuración y dinamización de tres (3) clústeres turísticos locales, agrupando a los emprendedores beneficiarios del proyecto según afinidades productivas y de valor compartido.

Los clústeres a conformar serán:

- I) Clúster de Barismo, Café y Bebidas Especializadas: Enfocado en emprendimientos que promuevan el café de especialidad, bebidas artesanales, repostería complementaria y experiencias sensoriales vinculadas al café;
- II) Clúster de Gastronomía Tradicional y de Autor: Dirigido a unidades productivas del sector culinario que ofrezcan cocina tradicional, de autor, postres, panadería artesanal y propuestas gastronómicas locales;
- III) Clúster de Guianza Turística y Experiencias Locales: Agrupa a guías, gestores culturales, anfitriones turísticos y promotores de experiencias de territorio, patrimonio, ecoturismo y caminatas eco-recreativas.

Para esto se requiere realizar una identificación y agrupación inicial, analizando los perfiles de los beneficiarios inscritos a cada uno de los tres clústeres, teniendo en cuenta que en el módulo 7 de la formación, cada beneficiario realiza la inscripción según su interés.

Facilitar dos reuniones de trabajo por clúster, de 4 horas cada una, para definir nombre representativo del clúster, elección democrática de un (1) vocero o representante, elaboración participativa de un Plan de Acción Básico, que incluya objetivos colaborativos, actividades conjuntas (rutas, combos, ferias), estrategias de promoción y visibilización compartida, compromisos internos y acuerdos mínimos de cooperación. Dentro de estos espacios, el contratista deberá acompañar técnicamente a cada clúster durante el proceso de planificación y ejecución de sus primeras acciones, brindará asesoría grupal sobre temas de marca colectiva, rutas turísticas integradas, articulación Inter clúster y sostenibilidad organizativa. El valor cotizado incluye salón de reuniones

El contratista deberá suministrar refrigerio a los participantes en cada sesión programada del clúster, el refrigerio deberá llevar:

Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales y una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

empaquete individual en bandeja elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones

El contratista diseñara una estrategia de visibilización de los clústeres creados mediante publicaciones en redes sociales, videos cortos presentando a cada clúster, inclusión de los clústeres en el micrositio web del proyecto (Actividad 2.del anexo técnico).

ENTREGABLES

Para la Rueda de Negocios y Espacio de Networking

- Documento de diseño técnico de la rueda de negocios (objetivo, alcance, cronograma, formato híbrido, metodología de citas, logística).
- Acta de aprobación del plan de rueda de negocios por parte del Comité Técnico.
- Agenda oficial del evento, con detalle de los espacios (bienvenida, pitch, citas, networking, cierre).
- Fichas de perfil de los beneficiarios participantes, con sus productos o servicios listos para oferta.
- Base de datos de mínimo 20 aliados estratégicos invitados.
- Registro de confirmación de asistencia y formulario de participación diligenciado por cada aliado.
- Evidencia de invitaciones enviadas (capturas de mailing, mensajes, publicaciones).
- Registro de asistencia presencial y virtual de aliados el día del evento.
- Contrato o ficha técnica del auditorio alquilado (con evidencia de cumplimiento de condiciones solicitadas).
- Registro fotográfico del montaje y del espacio (auditorio, escenario, zona de networking).
- Checklist del montaje técnico (pantallas, sonido, micrófonos, sillas, señalética, puntos de carga, etc.).
- Grabación completa de la transmisión en vivo (streaming) del evento en calidad Full HD.
- Enlace al streaming emitido y reporte de métricas (número de espectadores en vivo, duración).
- Registro fotográfico del equipo técnico y operador en sitio.
- Evidencia de uso de elementos audiovisuales (banners digitales, transiciones, rotulaciones en pantalla).
- Informe técnico de transmisión (plataforma utilizada, incidencias, soporte en vivo).
- Registro del personal logístico (mínimo 7 personas: 5 para beneficiarios y 2 para aliados) en el acompañamiento técnico y logístico
- Evidencia del soporte brindado: asistencia en pitch, conexión virtual, apoyo en citas.
- Listado de reuniones uno a uno realizadas por unidad productiva (mínimo 2 citas por unidad productiva).
- Registro de entrega del buffet tipo recepción (menú aprobado por comité, lista de proveedores, soporte fotográfico).
- Registro fotográfico y evidencia del montaje y atención de la estación de café permanente.
- Soporte de contratación de proveedores de alimentos y bebidas (preferiblemente de la localidad).
- Hoja de vida y evidencia de experiencia del moderador o maestro de ceremonias.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Video o fragmento del evento donde se observe el cumplimiento de sus funciones (bienvenida, conducción de pitch, cierre).
- Guion o libreto aprobado por el Comité Técnico.
- Registro fotográfico del cóctel y ambiente del networking.
- Listado de participantes en el espacio de networking.
- Evidencia de distribución de materiales promocionales, tarjetas de presentación, códigos QR, etc, en el networking.
- Registro de actividad rompehielos o dinámica desarrollada en el networking.
- Mínimo tres (3) piezas gráficas promocionales del evento.
- Un (1) video resumen del evento (2–4 minutos).
- Publicaciones en redes sociales (antes, durante y después del evento).
- Capturas de medios comunitarios, aliados o influenciadores que hayan compartido el evento.
- Base de datos de contactos generados en la rueda de negocios.
- Registro de cartas de intención, acuerdos preliminares o compromisos comerciales logrados.
- Informe de resultados e impacto que incluya número de citas efectivas por emprendimiento, intereses de compra, posibles alianzas o acuerdos a futuro, testimonios o retroalimentación de participantes y aliados.
- Listado de entrega de refrigerios en la rueda de negocios.
- Listado de citas agendadas y efectivas por cada beneficiario (mínimo dos citas cada uno).
- Base de datos de contactos generados durante la rueda de negocios y espacio de networking.
- Relación de acuerdos comerciales o alianzas de trabajo establecidas en el networking conjunto (cuando aplique).
- Metodología de la actividad de integración en el networking.

Para el Tour Turístico

- Plan general de la actividad (objetivo, justificación, cronograma, puntos turísticos)
- Ruta turística validada con base en la actividad 3
- Guion de recorrido con tiempos, responsables y narrativa.
- Listado de beneficiarios participantes.
- Acta de aprobación del Comité Técnico sobre la planificación general del tour.
- Plan de comunicación y difusión aprobado con cinco (5) piezas gráficas y dos (2) microvideos promocionales editados y aprobados, así como, registro de publicaciones en redes sociales y medios comunitarios.
- Evidencia de participación de mínimo dos (2) influenciadores.
- Reporte de inscripción y registro de participantes externos (mínimo 200 personas).
- Capturas del formulario digital y soporte del canal de atención habilitado.
- Contratos y fichas técnicas de los cinco (5) vehículos contratados.
- Documentación obligatoria de cada vehículo y conductor.
- Registro de asistencia y uso del servicio de transporte.
- Evidencia fotográfica y/o en video del transporte en operación.
- Registro de entrega de kits promocionales a los 200 asistentes.
- Registro de entrega de kits de participación y dotación POP a los 50 beneficiarios.
- Listado de beneficiarios con firma de recibido y fotografías de uso del material.
- Informe de proveedores contratados (incluyendo emprendimientos de la localidad para refrigerios y kits).
- Hojas de vida, certificados y contratos de los guías y del historiador local.
- Registro de participación de los guías en cada bus y del historiador en puntos clave.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Informe de contenidos abordados y narrativa aplicada en el recorrido.
- Registro fotográfico de puntos de activación.
- Diseño y evidencia de uso de pendones, banderas, elementos visuales.
- Reporte de diseño, producción y entrega de kits promocionales.
- Registro fotográfico y listado de entrega de refrigerios a participantes y beneficiarios.
- Informe del proveedor contratado (priorizando proveedores de la localidad).
- Evidencia de cumplimiento de las condiciones de calidad y presentación.
- Registro audiovisual de mínimo 100 fotografías editadas y clasificadas y video resumen del tour (2–4 minutos), editado y rotulado, mínimo cinco (5) entrevistas editadas con subtítulos y logos del proyecto. Entrega en formato digital (.mp4, .jpg) y respaldo físico en USB o disco duro.
- Informe final detallado de la ejecución del tour, con: Cumplimiento de metas (asistencia, difusión, activaciones, etc.), lecciones aprendidas y retroalimentación recibida, resultados obtenidos (acuerdos, contactos, intención de compra), anexos con soportes y evidencia documental y visual.
- Todos los entregables deberán ser entregados en formato digital organizado, en carpetas por actividad (rueda de negocios – ferias/eventos). Los informes deberán estar firmados por el representante del contratista y contar con el visto bueno del supervisor del contrato. Todo material audiovisual deberá cumplir estándares de alta resolución y calidad.

Para los clústeres turísticos.

- Documento de conformación de clústeres turísticos, que incluya nombre de cada clúster, listado de miembros participantes, vocero o representante designado por cada clúster, actas de conformación y compromisos iniciales.
- Planes de acción básicos de cada clúster, que contengan objetivos colaborativos a corto plazo, actividades y estrategias de promoción conjunta, cronograma de compromisos internos.
- Actas de mínimo dos (2) reuniones de trabajo por clúster.
- Evidencias fotográficas y/o de video de las reuniones.
- Publicaciones realizadas en redes sociales sobre los clústeres (mínimo 1 publicación por clúster).
- Dos (2) videos cortos de presentación (uno por clúster formado).
- Inclusión de un apartado específico sobre los clústeres actualizado y funcional.
- Informe final de la actividad, que contenga descripción del proceso de conformación y dinamización, resultados obtenidos, lecciones aprendidas y recomendaciones para sostenibilidad futura.

ACTIVIDAD 6. ENTREGA DE CAPITALIZACIÓN A EMPRENDIMIENTOS TURÍSTICOS

La presente actividad tiene como objetivo fortalecer las capacidades productivas de los emprendimientos turísticos beneficiados mediante la entrega de un incentivo económico en especie, que permita consolidar y potenciar sus unidades de negocio, contribuyendo así al crecimiento económico turístico local.

Se entregará el incentivo de capitalización de la siguiente manera:

Alcance	Cantidad de Beneficiarios	Valor a Entregar
---------	---------------------------	------------------

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Emprendimientos y/o MiPymes con mayor impacto.	25	\$9.000.000
Emprendimientos y/o MiPymes medio impacto.	20	\$5.500.000
Emprendimientos y/o Mipymes bajo impacto.	15	\$3.800.000

Una vez seleccionados los emprendedores beneficiarios del proyecto, se llevará a cabo la entrega del incentivo económico destinado a la capitalización de sus unidades productivas, con la compra de los materiales e insumos que se hayan aprobado en el plan de inversión, por el valor de la capitalización.

A continuación, se presentan las características y condiciones técnicas la entrega de las capitalizaciones las cuales deberán ser cumplidas por el contratista que resulte adjudicatario en el proceso de contratación:

1. Cada unidad productiva deberá presentar el **plan de negocio y de inversión aprobado en comité, construido en la consultoría del componente de formación**, con los elementos que desea adquirir.
2. El beneficiario presentará dos (02) cotizaciones de los elementos y/o insumos a adquirir y el contratista una (01) cotización, para establecer el valor del elemento y/o insumo se realizará a través de promedio simple con las tres cotizaciones.
3. A la semana siguiente de la entrega de los elementos y/o insumos, el (la) contratista hará la visita de verificación (asesor empresarial) de implementación, uso y aprovechamiento de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos.
4. La unidad productiva beneficiada solo se podrá adquirir en máximo tres proveedores.
5. La compra de los elementos y la escogencia de los proveedores, estará a cargo por el contratista, teniendo en cuenta que estos proveedores deberán cumplir con la expedición de la factura electrónica.
6. El beneficiario de la capitalización podrá proponer el proveedor para la adquisición de los elementos, pero el contratista es quien determinara donde realizar la compra correspondiente.
7. La unidad productiva deberá presentar un listado NO mayor a 10 (diez) productos de maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos (elementos del plan de inversión).
8. Cada producto de la lista deberá ser detallado con las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida.
9. El contratista entregará los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el plan de inversión aprobado, en caso que el producto se encuentre agotado se realizará en comité técnico la aprobación del cambio del insumo y/o elemento.
10. El listado de productos presentado deberá alinearse a la actividad económica de la unidad productiva participante y tendrá que impactar directamente en el fortalecimiento del proceso operacional o productivo de la unidad económica.
11. Las siguientes maquina y/o implementos, materias primas y/o insumos no podrán ser adquiridos:
 - Materiales de construcción y/o remodelación.
 - Cigarrillos y bebidas alcohólicas.
 - Bienes que tengan restricción para la comercialización o distribución establecida por el Gobierno Nacional.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Servicios.

12. Cualquier bien o servicio entregado deberá destinarse exclusivamente al fortalecimiento del emprendimiento, siendo prohibida su venta o uso distinto al aprobado en el Plan de Inversión.

Nota 1: El valor del incentivo económico incluye IVA, impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar

Nota 2: El contratista presentará el desgregado de los impuestos y/o deducciones a aplicar para cada una de las capitalizaciones, para presentación ante la comunidad beneficiada.

Requisitos de los Beneficiarios para Acceder al Incentivo de Capitalización

Para ser beneficiario del incentivo económico, cada emprendedor deberá cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de la formación: Haber asistido y participado activamente en al menos el 80% de las sesiones del proceso de formación, desarrollando la totalidad de actividades y entregables exigidos en este componente.
- Compromiso con el acompañamiento: Asistir puntualmente y en su totalidad a todas las sesiones de acompañamiento individual y grupal programadas en el marco del proyecto.
- Participación activa: Contribuir de manera activa y constructiva en las sesiones de acompañamiento, seguimiento y evaluación, demostrando disposición para fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y financieras.
- Suministro de información: Brindar información veraz, completa y oportuna requerida para el levantamiento de la línea base, diagnóstico inicial, formulación del plan de mejora y levantamiento de línea de salida.
- Uso adecuado del recurso: Comprometerse a destinar los recursos recibidos exclusivamente al fortalecimiento y crecimiento del emprendimiento, conforme al plan de mejora aprobado.
- Disponibilidad de tiempo: Garantizar el tiempo necesario para cumplir con el proceso de mentoría y demás actividades complementarias, aceptación de las visitas que realizara el contratista a la unidad productiva.
- Firma de soportes: Firmar las actas de asistencia, actas de entrega, acta de compromiso y cualquier otro documento de soporte que respalde su participación y cumplimiento de las actividades programadas.
- Comunicación de novedades: Informar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar su permanencia o cumplimiento dentro del proceso de formación o de la entrega del incentivo de capitalización.
- Responsabilidad individual: Asumir plena responsabilidad frente al incumplimiento, inasistencia o inconstancia en las actividades, entendiéndose que esto podrá afectar su derecho al incentivo de capitalización.

El presupuesto dispuesto por el Fondo de Desarrollo Local se conforma de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR INCENTIVO 1	VALOR INCENTIVO 2	VALOR INCENTIVO 3
Valor Capitalización	\$9.000.000	\$5.500.000	\$3.800.000

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Estos recursos financieros incluyen el valor de impuestos, IVA, tasas, pólizas y/o contribuciones a las que haya lugar. Los recursos financiables deben ser enfocados en el proyecto presentado, a través de materiales de consumo y/o servicios que permitan la ejecución de este.

Cada una de las operaciones económicas realizadas por el contratista deberá observar la normatividad vigente, en especial la tributaria y estarán sujetas a las condiciones establecidas en las responsabilidades que para cada caso se identifican en el RUT de quien suministra el bien y/o servicio, de igual manera deberá observarse lo establecido en la ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.

Nota 1. La información anteriormente relacionada, deberá ser incluida de forma obligatoria en las presentaciones públicas a realizar.

Nota 2. El ítem correspondiente a la entrega del incentivo de capitalización no es ofertable, toda vez que es el valor que representado en bienes o servicios, deberá ser entregado a la comunidad, el valor del incentivo, es integral, quiere decir que se debe realizar el desagregado de los impuestos, deducciones y tasas correspondientes.

Nota 3. Estos bienes deberán ser ingresados al almacén del FDLRUU de acuerdo al procedimiento establecido.

ENTREGABLES

- Listado final de beneficiarios habilitados para recibir el incentivo de capitalización, con evidencia de cumplimiento de requisitos (asistencia, participación, entrega de actividades, etc.).
- Plan de negocios y de inversión consolidado de cada emprendimiento, incluyendo: Tabla presupuestal detallada con la distribución de recursos, descripción técnica de cada ítem solicitado, evidencia de no solicitud de marcas específicas.
- Actas de aprobación del Comité Técnico, que avalan: listado de ítems solicitados, validación de precios y condiciones del mercado, autorización de compras.
- Relación de bienes adquiridos con soportes como facturas legales, comprobantes de pago, soportes de adquisición y legalidad de proveedores.
- Ingreso y salida de almacén.
- Actas de entrega de bienes y/o servicios a cada beneficiario, incluyendo acta de entrega a satisfacción, evidencias fotográficas de la entrega.
- Acta verificación de elementos firmado por el apoyo a la supervisión designado.
- Consolidado de causales de devolución (si aplica), relacionando los beneficiarios que no cumplieron requisitos y las acciones tomadas (suspensión, devolución o retención de recursos).

ACTIVIDAD 7: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y MEDICIÓN DE IMPACTO DE LA ENTREGA DEL INCENTIVO DE CAPITALIZACIÓN

El contratista deberá ejecutar asesorías individuales a cada uno de los beneficiarios de la capitalización, con el objetivo de brindar acompañamiento técnico personalizado, resolver inquietudes específicas sobre el uso de los bienes y servicios entregados, y medir el impacto generado en el fortalecimiento de sus unidades productivas.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Programar y realizar una sesión individual de asesoría y seguimiento con cada uno de los beneficiarios, garantizando una duración mínima de una (1) hora. Esta sesión se realizará de manera virtual y se deberá dejar evidencia en video, donde el beneficiario se presentará y mostrará los elementos que fueron adquiridos en el proceso de capitalización, explicando uno a uno en que fortalecerá su negocio.
- Diseñar y aplicar un instrumento de medición de impacto previamente avalado por el Comité Técnico, que permita evaluar el uso de los recursos, los resultados obtenidos y las mejoras en las capacidades productivas, comerciales y administrativas del emprendimiento.
- Resolver dudas y brindar recomendaciones técnicas relacionadas con el uso, gestión y aprovechamiento de los recursos entregados en la capitalización.
- Levantar una ficha de seguimiento individual por cada beneficiario, registrando los principales hallazgos, avances, incidencias y compromisos adquiridos durante la sesión.
- Realizar una encuesta de satisfacción de participación del componente, la cual deberá ser tabulada y presentada en un informe por parte del contratista.
- Consolidar la información levantada en un informe general de impacto, que incluya un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos a partir del proceso de capitalización, con indicadores de impacto.
- Documentar las asesorías mediante formatos de asistencia firmados digital, soportes fotográficos.
- Informe global de impacto según resultados de encuestas.

ENTREGABLES

- Agenda de programación de asesorías individuales.
- Formatos de asistencia firmado por los beneficiarios, a la visita virtual.
- Fichas de seguimiento individuales debidamente diligenciadas.
- Informe consolidado de medición de impacto de la capitalización, según indicadores establecidos.
- Evidencias fotográficas de la sesión.
- Encuesta diligenciada.

ACTIVIDAD 8: CONSULTORÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL PARA EMPRENDEDORES TURÍSTICOS

El contratista deberá realizar un diagnóstico completo de las redes sociales de cada beneficiario del proyecto, con el fin de optimizar su presencia digital y apoyar la visibilidad de los emprendimientos turísticos locales. Además, se diseñará y ejecutará una estrategia de contenidos y pauta publicitaria para mejorar el alcance y posicionamiento de los emprendimientos en las plataformas digitales, para esto deberá:

Realizar un diagnóstico detallado de las redes sociales de cada beneficiario, donde se realice una revisión previa de redes sociales (auditoría digital: Instagram, Facebook, TikTok si aplica), entrevista o asesoría personalizada con cada beneficiario para profundizar en objetivos, públicos meta, tono y estilo y posteriormente la elaboración del informe de diagnóstico + plan de mejora básico por escrito.

Tiempo estimado 2 horas por cada beneficiario.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Diseñar al menos tres creativos para cada unidad productiva, adaptados a las características del negocio y las redes sociales utilizadas (Instagram, Facebook, TikTok). Estos creativos incluirán publicaciones visuales atractivas (por ejemplo, imágenes, infografías, o videos cortos) que reflejen los servicios de la unidad productiva, fomenten el interés del público y generen interacción.

Brindar a cada beneficiario una asesoría técnica individualizada, de 3 horas que garantice:

- Revisión del diagnóstico y plan de mejora sugerido donde se explique al beneficiario de los hallazgos clave como fortalezas, debilidades, oportunidades y revisión del perfil actual y ruta de mejora.
- Actualización técnica del perfil en las redes sociales de cada beneficiario (Facebook, Instagram y TikTok), garantizando un acompañamiento para cambiar biografía, enlaces, foto de perfil, datos de contacto, generando una activación o configuración de herramientas como catálogo, botón de WhatsApp, ubicación, destacados.
- Entrenamiento en contenido estratégico con sugerencias para diseño de publicaciones (estructura, frecuencia, temas), buenas prácticas en copys, hashtags, historias y reels, recomendaciones sobre identidad visual coherente.
- El contratista acompañará a los beneficiarios en la publicación de los contenidos gráficos entregados por el contratista (3 por cada beneficiario), mostrando el proceso de revisión del alcance, interacción e impacto inicial.
- Asignar e implementar una pauta publicitaria de mínimo \$50.000 COP por emprendimiento, con una duración no menor a 7 días.
- Supervisar la ejecución de la pauta y elaborar un informe de resultados, incluyendo alcance, clics, impresiones, interacciones y nuevas conexiones, análisis del desempeño de la campaña, recomendaciones para próximas acciones de publicidad digital.
- Registrar la asesoría por medio de ficha técnica individual, que contenga: nombre del beneficiario, fecha, redes intervenidas, recomendaciones clave, resultados de la pauta, firma o validación digital del participante.
- Recoger evidencias gráficas (capturas de pantalla antes/después, publicaciones en vivo, reportes de Meta Ads o TikTok Ads).
- Elaborar una memoria audiovisual que muestre el proceso de asesoría y transformación de las redes sociales.

ENTREGABLES

- Instrumento de diagnóstico de redes aplicado (formato base aprobado por Comité Técnico).
- Informe individual por cada uno de los beneficiarios, que incluya Revisión de redes sociales existentes, análisis de contenido y estilo de comunicación, público objetivo y nivel de posicionamiento, plan básico de mejora (por red social), evidencia de entrevistas realizadas (listado firmado, pantallazos de reuniones o asistencia).
- En producción de contenido digital entregará Tres (3) piezas gráficas personalizadas por cada unidad productiva (150 en total), en formatos adaptados para Instagram, Facebook o TikTok, carpeta digital con las piezas organizadas por beneficiario (JPG, PNG, MP4, según aplique), validación del beneficiario sobre las piezas recibidas y su pertinencia (firma o registro digital).
- En la ejecución de pauta publicitaria entregará reporte individual por beneficiario del uso de los \$50.000 COP asignados en pauta digital (con evidencias de Meta Ads Manager o TikTok Ads), informe de resultados por campaña con alcance, impresiones, clics, costo por resultado,

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

público impactado y recomendaciones posteriores, consolidado general del impacto digital logrado por el proyecto.

- Informe final consolidado de la actividad, que incluya diagnóstico general de la presencia digital de las unidades productivas, avances logrados, buenas prácticas identificadas, recomendaciones estratégicas para sostenibilidad digital y anexos con informes individuales, piezas diseñadas, resultados de pauta y registro de asesorías.

ACTIVIDAD 9. EVENTO DE CIERRE, CERTIFICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO

Esta actividad corresponde al evento de clausura oficial del proyecto, titulado “Gala de Emprendedores Turísticos de Rafael Uribe Uribe 2025”, cuyo propósito será reconocer públicamente los logros de los beneficiarios, socializar los resultados obtenidos, promover el orgullo territorial, entregar las certificaciones del proceso y destacar a los emprendimientos más sobresalientes del ciclo.

El evento debe constituirse en una experiencia significativa, emotiva y profesional, que cierre con broche de oro el acompañamiento brindado, y deje memoria institucional del impacto generado en la comunidad de emprendimiento turístico de la localidad, para esto el contratista deberá:

- Diseñar, planificar y ejecutar un evento de gala presencial en un auditorio profesional, funcional y elegante, con capacidad mínima para 150 personas y adaptable hasta 300, las instalaciones deberán cumplir con condiciones de escenario elevado con podio, pantalla de proyección o LED, sonido profesional y micrófonos inalámbricos, iluminación adaptable, puntos de carga y conexión Wi-Fi, zona de networking con mobiliario tipo cóctel, decoración institucional acorde al evento, accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Diseñar el programa del evento, considerando palabras de bienvenida, intervención de representantes de la Alcaldía, testimonios, entrega de certificados, reconocimientos y cierre.
- Elaborar y entregar certificados de participación a los beneficiarios que hayan cumplido con al menos el 80% de asistencia a la formación y demás compromisos del proyecto, certificados firmados por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y el contratista, (el diseño debe ser aprobado previamente por la oficina de prensa de la Alcaldía),
- Seleccionar junto al Comité Técnico a cinco (5) beneficiarios destacados, según criterios de desempeño, compromiso, transformación empresarial y aprovechamiento del incentivo.
- Entregar una placa de reconocimiento largo: 1 cm, ancho: 14 cm, altura: 21 cm, nombre del diseño: gota, el material del cuerpo es: vidrio y acrílico cristal atrás., el material de la base es: vidrio 10 mm. o reconocimiento institucional en la gala, con presentación especial y menciones públicas.
- Elaborar y exponer una presentación oficial de resultados, que incluya número de beneficiarios certificados, número de unidades productivas capitalizadas, principales logros, cifras clave, retos superados y lecciones aprendidas.
- Producir un video institucional (3–5 minutos) que será proyectado durante la gala, con historias de éxito, imágenes de las actividades del proyecto, impacto de la capitalización y testimonios.
- Contar con estación de café permanente, disponible desde la apertura hasta el cierre, ubicada en un punto visible y de fácil acceso, deberá incluir Café de calidad, agua mineral, agua caliente, aromáticas, endulzantes, servilletas, vasos térmicos biodegradables, galletas o pasabocas individuales durante toda la jornada, personal de apoyo para reposición y limpieza.
- Entregar almuerzo tipo buffet institucional, para todos los asistentes (beneficiarios, equipo técnico, aliados e invitados), que deberá incluir entrada fría (ensalada o entrada tradicional),

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

plato fuerte con opción vegetariana, bebida natural, postre o fruta, montaje asistido, menaje biodegradable, servicio con personal capacitado.

- Contar con apoyo logístico general del evento con escenografía, señalética, registro de ingreso, ambientación con identidad visual del proyecto, apoyo logístico con mínimo cuatro (4) personas durante toda la jornada, registro fotográfico y en video del evento completo, incluyendo entregas de certificados, testimonios y momentos destacados.
- Coordinar aspectos logísticos: escenografía, sonido, proyección de videos, decoración alusiva al emprendimiento y entrega de refrigerios para los asistentes.

El contratista deberá garantizar la presencia de un moderador o maestro de ceremonias profesional durante el desarrollo del evento. Deberá ser profesional o persona con experiencia comprobada como presentador, moderador o maestro de ceremonias en eventos institucionales, empresariales o del sector turístico, excelente manejo del lenguaje, dicción clara, tono formal con capacidad para mediar, organizar y guiar procesos comerciales durante espacios de conexión empresarial, conocimiento básico del contexto del proyecto (turismo, emprendimiento, desarrollo económico local).

ENTREGABLES

- Documento técnico con la planeación detallada de la Gala: objetivos, cronograma, responsables, logística, distribución del espacio y agenda general y acta de aprobación por parte del Comité Técnico.
- Diseño del programa del evento, con el programa impreso y digital con la secuencia del evento (bienvenida, intervenciones, testimonios, entrega de certificados y reconocimientos, video institucional, cierre). En documento en PDF y archivo editable.
- Certificados de participación, diseño aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local, listado oficial de beneficiarios certificados con firma de recibido, archivos en formato PDF de los certificados emitidos, firmados por la Alcaldía Local y el contratista.
- Sobre el reconocimiento a emprendimientos destacados entregar el acta del Comité Técnico con los criterios de selección y listado de cinco (5) beneficiarios destacados, registro fotográfico de la entrega de trofeos y reconocimientos durante la gala, evidencia del diseño y producción de los trofeos.
- Sobre la presentación de resultados, entregar archivo de la presentación oficial expuesta durante el evento (PowerPoint o PDF), datos cuantitativos y cualitativos del proyecto consolidados: beneficiarios certificados, capitalizados, logros, retos, aprendizajes, soporte audiovisual (proyección en evento).
- Sobre el video institucional del proyecto, entregar video de 3 a 5 minutos en alta resolución (.mp4), archivo con subtítulos, logos institucionales y música libre de derechos, video reproducido en la gala y entregado en copia digital (USB o nube).
- Sobre el moderador o maestro de ceremonias entregar hoja de vida y evidencia de experiencia del moderador, registro audiovisual de su participación, guion de intervención aprobado por el Comité Técnico.
- Sobre la estación de café permanente entregar registro fotográfico del montaje, servicio y abastecimiento durante toda la jornada, ficha técnica de lo suministrado (café, aromáticas, endulzantes, vasos, galletas o pasabocas), listado de responsables logísticos.
- Sobre el almuerzo tipo buffet entregar menú aprobado por el Comité Técnico (incluyendo opción vegetariana), registro de entrega y logística del servicio (fotografías, listado de comensales si aplica), evidencia de uso de menaje biodegradable y atención con personal capacitado.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Sobre la logística y ambientación entregar registro fotográfico y en video del evento: montaje, branding, señalética, ingreso, listado del personal logístico (mínimo 4) y sus funciones, evidencia de la entrega de refrigerios si se contemplaron adicionalmente.
- Entregar memoria audiovisual del evento, álbum con fotografías del evento: certificados, invitados, escenario, video resumen corto (1–2 minutos) exclusivo del evento de gala (puede ser adicional al institucional general), carpeta digital estructurada con todos los archivos visuales.
- Informe final de la actividad en un documento consolidado con la descripción del desarrollo de la gala, logros alcanzados, asistencia, testimonios, resultados del instrumento de satisfacción y reflexiones finales, incluye anexos como listado de asistentes, evidencias visuales, copias de certificados y materiales usados.

ACTIVIDAD 10: ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROYECTO

Con el fin de consolidar y preservar los aprendizajes, resultados y buenas prácticas del proyecto, el contratista deberá elaborar un **Boletín Estadístico** y un **documento de Sistematización**, los cuales quedarán registrados en el repositorio institucional de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Para esto el contratista deberá:

- Elaborar y entregar un **Boletín Estadístico** que consolide los resultados más relevantes del proyecto, de manera clara, visual y accesible para el público institucional, debe recopilar y analizar los datos generados en todas las etapas del proyecto e incluir al menos los siguientes indicadores: Número de beneficiarios atendidos, Perfil sociodemográfico de los beneficiarios, Porcentaje de beneficiarios certificados en formación, Resultados de la medición de satisfacción de los participantes, Valor total y distribución de recursos de capitalización entregados, Principales sectores económicos fortalecidos, Impacto inicial del proceso de capitalización en los emprendimientos. Presentar la información de manera gráfica (tablas, gráficos de barras, de pastel, infografías, etc.), este boletín deberá ser entregado en formato digital (.pdf) y editable (.ai, .indd o .docx según el software utilizado).
- Elaborar y entregar un **Documento de Sistematización** que permita registrar de forma detallada la experiencia, aprendizajes y recomendaciones surgidas del desarrollo del proyecto, garantizando su preservación en el repositorio institucional de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, que describa detalladamente objetivo y contexto del proyecto, metodología aplicada en formación, acompañamiento y capitalización, resultados alcanzados vs. metas proyectadas, principales dificultades enfrentadas y estrategias de solución, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras intervenciones, incorporar testimonios de beneficiarios y actores del proyecto, de manera narrativa o mediante citas textuales, incluir anexos relevantes como instrumentos de recolección de información, actas de comité, formatos de seguimiento, entre otros, entregar la sistematización en versión digital (.pdf) y editable (.docx).

ENTREGABLES

- Boletín estadístico
- Documento de sistematización

**ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
COMPONENTE II. RUTA INTEGRAL DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL EMPLEO Y EL
EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE RAFAEL URIBE
URIBE**

Este componente busca fortalecer las competencias laborales de 200 beneficiarios de la localidad de Rafael Uribe Uribe a través de un programa de formación integral, para mejorar sus oportunidades de empleo y calidad de vida.

Así mismo, beneficiar a 120 personas de la localidad con idea de negocio en formación integral e incentivo para crear autoempleo.

Para este componente se encuentran las actividades de las siguientes iniciativas ciudadanas:

Iniciativa	Beneficiarios
40310 empleo Local	Doscientos (200) beneficiarios de la localidad de Rafael Uribe Uribe.
40603 aprender para Emprender	Ciento veinte (120) beneficiarios con idea de negocio
41060 empresa por tu Futuro	

ACTIVIDAD 1: CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS

Esta actividad busca diseñar e implementar una estrategia amplia, participativa, equitativa y focalizada de convocatoria e inscripción para seleccionar a los 200 beneficiarios que participarán en

el proceso de formación integral en empleabilidad y 120 beneficiarios que participarán en el proceso de formación integral de autoempleo en la localidad Rafael Uribe Uribe, para un total de 320 beneficiarios.

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo detallado que contemple la estrategia de convocatoria, inscripción, asistencia técnica, seguimiento, promoción y demás componentes necesarios para la implementación exitosa del proyecto. Este plan debe incluir:

- Un cronograma de actividades por fases, que integre
 - a) Convocatoria y preinscripción,
 - b) diagnóstico inicial y selección,
 - c) formación integral
 - d) cierre y certificación.
- Estrategia de comunicación y divulgación multicanal (presencial y digital) dirigida a los públicos priorizados como jóvenes entre 18 y 28 años y mujeres cabeza de hogar, habitantes de toda la localidad Rafael Uribe Uribe.
- Metodología de inscripción y selección que garantice inclusión, enfoque diferencial, transparencia y participación comunitaria.
- Perfiles profesionales requeridos para el desarrollo de la formación y la ejecución técnica del proyecto.

La convocatoria deberá difundirse a través de medios digitales como redes sociales, páginas web, boletines comunitarios, medios presenciales como volanteo, afiches, perifoneo, medios comunitarios,

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

puntos de inscripción en salones comunales y colegios, las piezas comunicativas deben ser atractivas, claras y accesibles para toda la población objetivo. Se deben incluir actividades de socialización y promoción en espacios comunitarios y eventos locales. La estrategia deberá contar con el apoyo de instituciones locales, como colegios públicos de la localidad, Juntas de Acción Comunal, casas de cultura y juventud, centros de integración social, redes de mujeres y asociaciones de adultos mayores.

Para la inscripción el contratista habilitará canales presenciales y virtuales para facilitar la inscripción como puntos físicos en espacios comunitarios (casas de juventud, salones comunales, colegios), formulario digital a través de plataformas gratuitas (Google Forms u otra avalada por el equipo técnico), asistencia personalizada para personas con baja conectividad o alfabetización digital. La inscripción será gratuita, voluntaria y con enfoque inclusivo.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Los interesados deberán diligenciar completamente el formulario de inscripción y adjuntar los siguientes documentos:

Formulario con nombre completo del participante, documento de identidad (cédula de ciudadanía o extranjería vigente), datos de contacto: dirección, correo electrónico, número de teléfono, grupo poblacional al que pertenece (joven, mujer cabeza de hogar, etc.), declaración de compromiso para asistir a las sesiones de formación y cumplir con el programa, clase de formación en la que quiere participar: formación integral de empleabilidad o autoempleo.

Documentos anexos: fotocopia del documento de identidad, factura de servicio público reciente del lugar de residencia, carta de manifestación de interés y compromiso (formato proporcionado por el contratista), copia del acta y diploma de bachiller (solo para los inscritos en la formación de empleo). El contratista realizará un diagnóstico técnico inicial con la base de inscritos, identificando nivel de experiencia previa en empleabilidad y autoempleo, pruebas de habilidades y análisis socioeconómicos para asegurar que los seleccionados tengan las necesidades y características requeridas para aprovechar el programa.

El contratista deberá diseñar los Términos de Referencia para la selección de beneficiarios, que incluyan requisitos mínimos de acceso, criterios de priorización con enfoque de equidad (edad, género, condición socioeconómica, pertenencia a población prioritaria), asignación de puntajes o ponderaciones según el perfil, mecanismos de desempate en caso de igualdad de condiciones. Este documento deberá ser presentado al Comité Técnico del proyecto para su aprobación antes de iniciar la etapa de selección.

ENTREGABLES

- Plan de trabajo general y cronograma por fases
- Estrategia de comunicación y divulgación (documento con piezas gráficas anexas)
- Formulario de inscripción (físico y digital)
- Base de datos depurada de inscritos (formato Excel + carpeta de documentos soporte)
- Diagnóstico inicial de los inscritos
- Términos de Referencia para la selección final de beneficiarios
- Acta de cierre del proceso de convocatoria

ACTIVIDAD 2: SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Esta actividad busca realizar un proceso transparente, participativo, técnico y equitativo de selección de los 320 beneficiarios del proyecto, distribuidos en empleo con 200 beneficiarios (seis (6) grupos) y autoempleo con 120 beneficiarios (cuatro (4) grupos), con base en criterios previamente definidos, priorizando a jóvenes y mujeres cabeza de hogar en la localidad Rafael Uribe Uribe.

Este proceso debe asegurar que la elección de los beneficiarios se realice con enfoque de equidad, inclusión y pertinencia, garantizando la participación de poblaciones diversas, en condición de vulnerabilidad o con acceso limitado a oportunidades de formación y empleo, asegurando que cada etapa del proceso cuente con soportes documentales, registros de evaluación y trazabilidad completa.

Organizar un comité de revisión y validación, conformado por el equipo técnico del proyecto, encargado de validar el cumplimiento de requisitos, aplicar los criterios establecidos en los Términos de Referencia para seleccionar los 320 beneficiarios definitivos.

Así mismo, notificar a las personas seleccionadas y verificar los compromisos de participación, asegurando que cada beneficiario cuente con disponibilidad de tiempo para asistir a todas las sesiones del proceso formativo, que haya diligenciado correctamente el formulario de inscripción y entregado los documentos requeridos, demuestre interés genuino por acceder al empleo.

ENTREGABLES

- Documento de Términos de Referencia para la Selección de Beneficiarios.
- Base de datos de inscritos.
- Acta del Comité de Selección, con listado de beneficiarios y criterios aplicados.
- Cartas o comunicaciones de aceptación al programa firmadas por los beneficiarios seleccionados.
- Informe del proceso de selección, que incluya análisis de resultados, dificultades y ajustes realizados.
- Listados oficiales de beneficiarios y lista de espera.
- Cartas de compromiso firmadas por los beneficiarios seleccionados.

ACTIVIDAD 3: DIAGNÓSTICO TERRITORIAL DE NECESIDADES DE EMPLEABILIDAD EN LA LOCALIDAD RAFAEL URIBE URIBE

Esta actividad busca realizar un diagnóstico detallado de las necesidades del sector empresarial y los perfiles ocupacionales predominantes en la localidad de Rafael Uribe Uribe, con el fin de identificar las competencias y habilidades requeridas para mejorar la empleabilidad de los habitantes de la zona.

Identificación de Perfiles Ocupacionales Locales

El proyecto incorporará la perspectiva y necesidades de la ciudadanía local en su diseño y planificación. Para ello, se organizarán mesas de trabajo paritarias con la participación de representantes de la comunidad, empleadores, trabajadores y organizaciones locales, realizando mesas de trabajo participativas con actores clave de la comunidad, consultas públicas para identificar las necesidades de formación y empleo en la localidad e incorporación de los aportes de la comunidad en la formulación del diagnóstico.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

El contratista llevará a cabo un diagnóstico integral de las necesidades laborales en la localidad de Rafael Uribe Uribe, asegurando la participación de la ciudadanía en el proceso, desde la formulación hasta la ejecución y control. Este diagnóstico incluirá un enfoque participativo en las siguientes áreas:

- Realización de encuestas y entrevistas a empleadores y trabajadores locales, recopilando información cualitativa y cuantitativa mediante encuestas y entrevistas directas a empleadores y trabajadores locales, esto permitirá comprender las necesidades actuales del sector empresarial y las habilidades que buscan los empleadores.
- Revisión y análisis de datos laborales y educativos en la localidad según las bases de datos disponibles relacionadas con el empleo, la educación y la formación técnica en la localidad, esto incluye estadísticas de empleo, índices de formación profesional, y la relación entre las ofertas laborales y los perfiles de los trabajadores locales.
- Estudio de tendencias emergentes en el mercado laboral local, incluyendo sectores en crecimiento, vacantes disponibles, y la evolución de la demanda de habilidades específicas.
- Mapeo de los perfiles ocupacionales predominantes, a través de la información recopilada, se identificará y mapeará los perfiles ocupacionales predominantes en la localidad, este mapeo incluirá los sectores productivos clave y los roles más comunes requeridos por los empleadores locales.
- Identificación de brechas en competencias y habilidades, realizando un análisis para identificar las brechas entre las competencias que poseen los trabajadores locales y las que requieren los empleadores. Esto permitirá ajustar la formación a las necesidades reales del mercado laboral.

ENTREGABLES

- Documento técnico del diagnóstico (análisis, hallazgos, conclusiones).
- Matriz de necesidades de talento humano por sector económico.
- Recomendación justificada de las áreas ocupacionales más relevantes.
- Acta de validación con el equipo técnico del proyecto.
- Informe técnico del diagnóstico territorial de necesidades de talento humano, incluyendo metodología aplicada, resultados y análisis, justificación del módulo especializado elegido y validación de pertinencia con el equipo técnico del proyecto.

ACTIVIDAD 4. FORMACIÓN PARA EL ÉXITO LABORAL Y EMPLEABILIDAD

Esta actividad busca desarrollar un proceso de formación integral en dos líneas: 1) Empleo y 2) Autoempleo.

En la línea de empleo el proceso de formación será pertinente y certificado para que fortalezca el perfil laboral de 200 residentes en la localidad Rafael Uribe Uribe, mediante la implementación de un programa de formación de 120 horas combinado con acompañamiento psicosocial y feria laboral.

En la línea de autoempleo el proceso de formación igualmente será pertinente y certificado para que fortalezca las competencias de ciento veinte (120) residentes en la localidad Rafael Uribe Uribe, que brinde conocimientos prácticos, habilidades técnicas y herramientas para que desarrollen una idea de negocio viable, con base en sus intereses, talentos y contexto local, con una duración de 100 horas presenciales, donde cada participante podrá elegir un taller práctico de los cuatro (4) disponibles:

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Taller de Pastelería y cocina,
- Taller de Bisutería Artesanal (Miyuki y Técnicas Básicas),
- Taller Textil y de Confección Creativa,
- Taller de Belleza: Manicure, Pedicure, Corte y Cepillado Capilar, Pestañas, cejas y estética corporal.

LÍNEA EMPLEO: ESTRUCTURA DEL PROGRAMA FORMATIVO

El contratista deberá diseñar e implementar un plan de formación de 120 horas, con formación en habilidades blandas, digitales, ofimáticas, financieras, inglés, ética, empleabilidad, así:

- **Nombre del Programa:** Diplomado en Habilidades para el Éxito Profesional y Empleabilidad
- **Duración total:** 120 horas (sesiones de 2 horas)
- **Objetivo:** Desarrollar en los participantes competencias laborales, digitales, socioemocionales y financieras que les permitan mejorar sus oportunidades de inserción en el mercado laboral, mediante un proceso formativo integral y certificado, que potencie su perfil ocupacional y fortalezca su autonomía en la búsqueda de empleo.
- **Modalidad:** Presencial, se debe garantizar materiales, logística, facilitadores especializados, Kit de formación (agenda, esfero, morral), con las especificaciones descritas en el anexo técnico y refrigerios en las sesiones presenciales.
- **Entregable por parte de los beneficiarios:** Portafolio de Desarrollo Profesional compuesto por hoja de vida actualizada, plan de acción ocupacional, bitácora de formación y evidencias de aprendizaje.
- **Número de beneficiarios:** 200 (distribuidos en seis grupos)
- **Estructura de Formación:**

Módulo	Tema	Descripción	Duración
1	Desarrollo personal y motivacional	Inducción y Motivación Personal Inteligencia Emocional para el Empleo Ética y Responsabilidad Laboral	8 horas
2	Empleabilidad y orientación profesional	Capacitación Integral para el Empleo Orientación Laboral y Empleabilidad Pruebas psicotécnicas Marketing Personal y Presentación Profesional Entrevistas Comunicación Afectiva y Asertiva	16 horas
3	Competencias digitales	Competencias Digitales Básicas Uso de IA (Inteligencia Artificial) en el proceso de búsqueda de empleo. Uso de plataformas y herramientas digitales.	12 horas
4	Competencias ofimáticas aplicadas a la Gestión Empresarial	Microsoft Word Microsoft PowerPoint Microsoft Excel (nivel básico y Avanzado) Uso de Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides) Gestión de Archivos y Nube	40 horas

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

5	Finanzas e idiomas	Finanzas Personales Educación Financiera Personal Inglés Nivel Principiante, medio y avanzado	44 horas
TOTAL			120 horas

El contratista deberá diseñar e implementar contenidos pedagógicos, guías de facilitación, cronograma académico y materiales didácticos, asegurar el enfoque diferencial, inclusivo y adaptado a las condiciones de los beneficiarios, garantizar el Kit de formación con las especificaciones descritas en el anexo técnico y refrigerios para sesiones presenciales, garantizar espacios dotados con conexión, tablero, proyector, mobiliario y conectividad.

El contratista dentro del proceso de formación deberá realizar talleres para preparar a los beneficiarios para presentarse de manera profesional ante los empleadores, incluyendo consejos sobre cómo abordar una entrevista, cómo presentar el portafolio y cómo manejar preguntas difíciles.

Gestionará el equipo formador, vinculando formadores con experiencia comprobada en las áreas técnicas y transversales del programa, deberá asegurar que el equipo de formación cuente con habilidades pedagógicas para trabajar con población joven y habilidades blandas. Así mismo, deberá incluir dentro del equipo al menos un psicólogo(a) ocupacional, un mentor en motivación y proyección personal y un responsable de prácticas o gestor de relaciones con empresas.

Las hojas de vida de los formadores deberán ser presentadas al apoyo a la supervisión del contrato para aprobación, así como la metodología y el plan de trabajo de cada módulo.

Así mismo se debe garantizar la entrega de un refrigerio en cada sesión, que conste de: jugo mínimo de 200 ml, pastel hojaldrado min 100 grs y/o mantecada 100 grs, y un dulce. (el refrigerio debe ser variado para las sesiones).

Deberá coordinar la logística y desarrollo pedagógico, garantizando los espacios físicos o virtuales necesarios para el desarrollo de las sesiones formativas, incluyendo conexión a internet, tablero interactivo o portátil, video beam, equipos y mobiliario, así como gestionar y entregar los kits básicos de formación (libreta, esfero, tula) y los kits específicos para los módulos prácticos, cuando aplique y deberá garantizar la entrega de refrigerios durante las sesiones presenciales, conforme a los lineamientos del proyecto.

Para el seguimiento, evaluación y certificación deberá aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica, de proceso y final, realizar acompañamiento continuo, seguimiento de asistencia y avances individuales, asegurar que cada participante elabore y entregue su **Portafolio de Desarrollo Profesional**, como requisito para la certificación y emitir certificados físicos con insignias digitales, a quienes cumplan los requisitos establecidos (mínimo 80% de asistencia y cumplimiento de entregables).

Feria Laboral para Beneficiarios del Programa

El contratista deberá realizar una feria laboral con el fin de facilitar la inserción laboral de los 200 beneficiarios del programa, donde puedan presentar sus portafolios de desarrollo profesional, interactuar con empresas locales y acceder a oportunidades de empleo, para esto se requiere lo siguiente:

El contratista deberá contar con la siguiente logística, para la realización de la feria:

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Carpas para los 15 puntos de empleo
- Diez (10) Auxiliares logísticos
- Cuatro (04) Baños portátiles por punto suficientes para participantes y asistentes.
- PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, debe incluir, AMBULANCIA integrada por DOS (2) auxiliares de enfermería y pago de sayco y acinpro
- Alquiler de Sonido profesional: consola integrada de mínimo 8 canales, Dos Bajos activos 8 Pulgadas Beta 3 “700 w” Tres Cabinas Activas Beta 3 de 15” “500 w” (un monitor y dos de salida) Tres micrófonos Inalámbricos BETA/SHURE beta 58 Tres micrófonos alámbricos BETA/SHURE Una Extensión 50 metros.
- Alquiler plantas eléctricas de 10KVA, insonoras y móviles con capacidad de trabajo de mínimo 6 horas diarias que garanticen el correcto funcionamiento del evento.
- Moderador
- Presentación Artística de la localidad

Nota: La Feria laboral se organizará en la bahía al frente de las instalaciones de la Alcaldía Local.

Los beneficiarios deberán haber finalizado la formación y tener disponibles los portafolios de desarrollo profesional, esto incluye la hoja de vida actualizada, carta de presentación, y un resumen de las competencias adquiridas.

El contratista debe realizar sesiones de revisión y ajustes en los portafolios por parte de los asesores del programa.

Los beneficiarios deberán confirmar su participación en la feria laboral completando una inscripción formal, proporcionando su portafolio y detalles de contacto. La inscripción se llevará a cabo a través de una plataforma en línea.

El contratista invitará empresas locales, Distritales y/o Nacionales de diferentes sectores para que participen en la feria laboral y estén disponibles para entrevistar a los beneficiarios, se realizará una convocatoria abierta para empresas de diferentes sectores relacionados con los perfiles de los beneficiarios. Las empresas deberán confirmar su participación a través de un formulario dispuesto para este fin, especificando el tipo de vacantes disponibles, requisitos y habilidades que buscan en los postulantes. Contando con un mínimo de 15 puntos de atención.

Los beneficiarios deberán estar preparados para interactuar con las empresas, entregar su portafolio y responder preguntas sobre su formación y experiencia, se organizarán rondas de entrevistas rápidas para facilitar el contacto directo entre los beneficiarios y los empleadores.

Dispondrá de espacios para que los beneficiarios puedan interactuar de manera más informal con los reclutadores, hacer preguntas sobre el proceso de selección y aprender más sobre las empresas.

Realizará un seguimiento de la feria para saber cuántos beneficiarios fueron entrevistados y cuántos recibieron ofertas de empleo o propuestas de seguimiento.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Aquellos beneficiarios que no reciban ofertas inmediatas tendrán la oportunidad de recibir sesiones adicionales de asesoramiento, mejorar sus portafolios o practicar más entrevistas.

Los beneficiarios y las empresas participantes completarán encuestas de evaluación sobre la feria laboral para identificar áreas de mejora para futuras ediciones.

Realizará la activación de un canal de WhatsApp o correo de alertas de empleo dirigido a los participantes, emitir cartas de presentación del programa para postulación laboral y activar un banco de hojas de vida organizadas por perfil.

El contratista deberá entregar informes técnicos periódicos y un informe final consolidado con resultados cuantitativos y cualitativos del proceso formativo, presentar evidencias de ejecución: cronogramas, listados, evaluaciones, fotografías, productos entregables, actas de práctica y certificación y suministrar una base de datos estructurada con la información de los beneficiarios, procesos desarrollados, evaluaciones y seguimiento posterior a la formación.

El contratista deberá certificar a los participantes que cumplan con mínimo 80% de asistencia total, elaboración del portafolio profesional y hoja de vida, participación en el evento de cierre y socialización.

Nota: el diseño de certificados e insignias digitales deberán tener aprobación de la oficina de prensa de la Alcaldía.

Plataforma educativa virtual

El contratista deberá garantizar una plataforma virtual (propia o externa) que permita acceso 24/7, transmisión y grabación de clases en vivo, materiales descargables, mensajería, seguimiento académico y evaluaciones, compatibilidad con dispositivos móviles, deberá brindar una inducción básica a los participantes sobre el uso de la plataforma y ofrecer soporte técnico durante el proceso.

Acompañamiento psicosocial y orientación vocacional

El contratista deberá implementar un plan de acompañamiento a cargo de un profesional en psicología ocupacional que contemple:

- 4 talleres grupales (uno mensual) presenciales o virtuales, de 2h cada, donde se aborden las siguientes temáticas: I) Proyecto de vida y orientación vocacional; II) Manejo del estrés y ansiedad laboral; III) Habilidades blandas y liderazgo; IV) Motivación y resiliencia frente a retos laborales
- Una sesión individual por participante, para orientación vocacional personalizada de una hora.
- Atención a casos especiales con riesgo de deserción o dificultades emocionales
- Sistema de alertas tempranas para detección de abandono
- Informe mensual de avances + informe final del componente psicosocial

ENTREGABLES

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Plan de trabajo general del proceso formativo, incluyendo cronograma, metodología, estructura modular, enfoque pedagógico, responsables, y plan de seguimiento.
- Diseño curricular completo del programa de 120 horas, que contenga malla curricular, objetivos de aprendizaje, contenidos, metodologías y estrategias de evaluación y guías para facilitadores, instrumentos de evaluación y materiales pedagógicos.
- Informe general sobre el desarrollo de la formación incluyendo malla curricular, guías didácticas y materiales entregados, registro de asistencia y evaluación y Evidencias de ejecución (fotografías, actividades, ejercicios).
- Plan de intervención psicosocial con registro de las sesiones grupales e individuales realizadas e informes mensuales de seguimiento y reporte final.
- Sobre la plataforma virtual educativa informe de funcionamiento de la plataforma (URL, acceso, estructura de contenidos), registro de clases en vivo, grabaciones, materiales y evaluaciones aplicadas, reporte de asistencia virtual y participación por beneficiario, evidencia de soporte técnico y capacitación en uso de plataforma.
- Carpeta individual de cada participante (digital) que contenga hoja de vida actualizada, portafolio de desarrollo profesional, plan de acción laboral, registro de participación y evaluaciones.
- Listado de certificados físicos entregados y evidencia de emisión y entrega de insignias digitales.
- Informe final consolidado del proceso que incluya análisis de resultados, cumplimiento de metas e indicadores, sistematización de buenas prácticas, retos y recomendaciones, anexos técnicos (listas, actas, fotografías, informes parciales), base de datos completa y organizada de los 200 beneficiarios, con trazabilidad de su ruta formativa.
- Evidencias fotográficas de la feria.

LINEA AUTOEMPLEO: ESTRUCTURA DEL PROGRAMA FORMATIVO

1. Nombre del Diplomado: Diplomado: Crea y Emprende – Formación Integral para el Autoempleo y la Productividad Local.
2. Objetivo: Brindar a los participantes conocimientos prácticos, habilidades técnicas y herramientas para que desarrollen una idea de negocio viable, con base en sus intereses, talentos y contexto local.
3. Duración: 120 horas (sesiones de 2 horas)
4. **Modalidad:** La modalidad de la formación deberá ser presencial, se debe garantizar materiales, logística, facilitadores especializados, Kit de formación: Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU). Morral en Tela Nylon balístico ultra resistente, 100% impermeable con múltiples compartimientos, anti rasguños y respirable con capacidad de 20 litros, con bolsillo antirrobo ubicado en su espalda, bolsillo reforzado para la laptop o portátil: acolchada y segura, Mango reforzado con doble costura, doble cierre y hebillas resistentes, acolchado en su espalda y tirantes.
5. Entregable final de los beneficiarios: Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

6. Estructura de Formación:

Modulo	Temática	Descripción breve	Duración (horas)
1	Inspiración y Motivación para Emprender	Reconociendo mi potencial, Mentalidad emprendedora, Propósito y motivación, Gestión emocional para emprender, Visualización de sueños y metas, Mi compromiso con mi sueño.	8 h
2	Exploración Vocacional y Talentos	Autoconocimiento y Reconocimiento de Habilidades, Inventario de Talentos y Gustos Personales, Reconocimiento de Oficios Productivos Locales, Rutas Productivas Posibles, Toma de Decisión: ¿Qué quiero aprender y por qué? Elección taller técnico.	4h
3	Formación Técnica Específica (1 taller elegido)	Cada participante escoge un taller: Taller de Pastelería y cocina: Introducción a la Pastelería, Higiene y Manipulación de Alimentos, Herramientas y Equipos Básicos, Ingredientes esenciales, Técnicas de Medición y Pesaje, Preparación de Masas Básicas, Técnicas de Horneado Correcto, Rellenos y Coberturas Simples, Decoración Creativa de Productos, Elaboración de Postres Caseros, Costeo y Precios de Venta, técnicas básicas de corte y cocción, Preparación de entradas frías y calientes, Platos típicos colombianos, Cocina internacional, Preparación de proteínas (carne, pollo, pescado), Arroces y pastas creativas, Buffet y montaje de platos, Menaje básico y emplatado profesional. Entregable de los participantes: Portafolio de Producción Gastronómica con la ficha técnica de cada preparación. Taller de Bisutería Artesanal (Miyuki y Técnicas Básicas): Introducción a la bisutería artesanal, Herramientas y materiales básicos, Técnicas básicas de armado y terminaciones, Conociendo el Miyuki- introducción, Pulseras simples con Miyuki, Collares y gargantillas, Anillos y aretes artesanales, Diseño de patrones y combinaciones de color, Refuerzo y acabado profesional de piezas, Packaging y presentación del producto, Costeo de insumos y fijación de	60 h Por taller

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

		<p>precios, Creación de catálogo artesanal, Técnicas de venta y atención al cliente, Muestra final: creación de colección propia.</p> <p>Entregable de los participantes: portafolio con la Colección de Bisutería Artesanal que contenga ficha técnica de cada pieza.</p> <p>Taller Textil y de Confección Creativa: Introducción al mundo textil artesanal, Manejo básico de la máquina de coser, Materiales y herramientas para confección, Técnicas de medición, corte y armado básico, Confección de cojines decorativos, Elaboración de cubrelechos o mantas pequeñas, Lencería para el hogar (cocina y baño), Muñecos y adornos navideños, Decoración y acabados creativos, Técnicas de reciclaje textil, Costeo y fijación de precios por producto, Fotografía, empaque y presentación del producto, Estrategias para vender productos textiles, Muestra final: creación de un set textil (ej. cojín + toalla + adorno).</p> <p>Entregable de los participantes: Portafolio de la Colección de Productos Textiles Artesanales que incluya Ficha técnica de cada producto.</p> <p>Taller de Belleza: Manicure, Pedicure, Corte y Cepillado Capilar, Pestañas, cejas y estética corporal: Introducción al mundo de la belleza, Manicure y cuidado de manos, Pedicure y cuidado de pies, Corte y cepillado capilar, manejo de herramientas (tijeras, cepillos, plancha, secador), técnicas de cepillado y peinado para diferentes tipos de cabello, cuidado del cuero cabelludo y cabello saludable, Diseño de pestañas y cejas, aplicación de tinte para cejas y pestañas, Introducción a la Estética Corporal, Tratamientos de exfoliación corporal, Masajes estéticos: técnicas y beneficios, Cuidado de la piel: Hidratación y nutrición, Tratamientos anticelulitis y reafirmantes, Depilación corporal: Técnicas y productos, Diseño de servicios estéticos personalizados, Higiene y seguridad en los servicios de estética corporal, Emprendimiento en estética corporal, Atención al cliente y fidelización, equipos para la prestación del servicio.</p>	
--	--	---	--

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

		Entregable de los participantes: portafolio de servicios.	
4	Marketing y Comercialización	¿Qué es marketing y por qué lo necesito?, Identidad de marca: tu negocio tiene voz, Conociendo a mi cliente ideal, Storytelling: cómo contar mi historia y conectar, Fotografía con celular para mis productos, Redes sociales desde cero (WhatsApp, Facebook, Instagram), Ventas presenciales: atención al cliente y cierre, Taller práctico: diseño de mi primer plan de marketing.	16h
5	Finanzas Básicas para Emprender	¿Qué son las finanzas en un emprendimiento?, Costos: ¿Cuánto me cuesta producir?, Precio de venta: ¿Cómo poner precio a mi producto?, Control básico de ingresos y egresos.	6h
6	Diseño de Mi Idea de Negocio	¿Qué es una idea de negocio?, Producto o servicio: qué vendo y para quién, Propuesta de valor: por qué me elegirían a mí, Modelo de negocio básico: ¿cómo funcionará mi emprendimiento?, Plan de acción inicial: primeros pasos para lanzar mi negocio.	4h
7	Consultoría Individual	Asesoría individual de 2 horas para fortalecer y finalizar el <i>Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial</i> de cada beneficiario, asegurando la aplicabilidad real de lo aprendido durante el diplomado.	2h por emprendedor

*Cada participante podrá seleccionar máximo un (1) taller de los cuatro disponibles en la Formación Técnica Específica.

Dentro del valor de la hora de formación, e contratista deberá diseñar e implementar contenidos pedagógicos, guías de facilitación, cronograma académico y materiales didácticos, asegurar el enfoque diferencial, inclusivo y adaptado a las condiciones de los beneficiarios, con las especificaciones descritas en el anexo técnico y refrigerios para sesiones presenciales, garantizar espacios dotados con conexión, tablero, proyector, mobiliario y conectividad.

Gestionará el equipo formador, vinculando formadores profesionales con experiencia mínima de un año en las áreas técnicas y transversales de cada programa, deberá asegurar que el equipo de formación cuente con habilidades pedagógicas para trabajar con población joven y habilidades blandas. Así mismo, deberá incluir dentro del equipo al menos un psicólogo(a) ocupacional, un mentor en motivación y proyección personal y un responsable de prácticas o gestor de relaciones con empresas.

Nota: Las hojas de vida de los formadores deberán ser presentadas al apoyo a la supervisión del contrato para aprobación, así como la metodología y el plan de trabajo de cada módulo.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Así mismo se debe garantizar la entrega de un refrigerio en cada sesión, que conste de: jugo mínimo de 200 ml, pastel hojaldrado min 100 grs y/o mantecada 100 grs, y un dulce. (el refrigerio debe ser variado para las sesiones).

Deberá coordinar la logística y desarrollo pedagógico, garantizando los espacios físicos necesarios para el desarrollo de las sesiones formativas, incluyendo conexión a internet, tablero interactivo o portátil, video beam, equipos y mobiliario, así como gestionar y entregar los kits básicos de formación (libreta, esfero, tula) y los kits específicos para los módulos prácticos, cuando aplique y deberá garantizar la entrega de refrigerios durante las sesiones presenciales, conforme a los lineamientos del proyecto.

El contratista dentro del proceso de formación deberá realizar por lo menos dos talleres para preparar a los beneficiarios para presentarse de manera profesional ante los empleadores que estarán en la feria laboral, incluyendo consejos sobre cómo abordar una entrevista, cómo presentar el portafolio y cómo manejar preguntas difíciles.

BOLSA DE MATERIALES

El contratista deberá proveer los kits de insumos y herramientas requeridos para el adecuado desarrollo de los talleres técnicos, de acuerdo con el taller elegido por cada participante, garantizar la disponibilidad de insumos en cada sesión práctica, así como los materiales de apoyo impresos o digitales necesarias para el aprendizaje, para ello se contempla una bolsa de \$1.080.000 por participante. Este ítem no podrá ofertarse por el proponente en su oferta económica.

El Contratista deberá presentar en comité técnico el listado de insumos y elementos que se requieren para llevar a cabo los talleres técnicos, así mismo deberá presentar sitios que cumplan con las condiciones técnicas necesarias para la realización de los talleres

Realizar asesoría o consultoría personalizada de 4 horas por beneficiario para apoyar la construcción y finalización del *Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial*, aplicar instrumentos de seguimiento (listas de asistencia, fichas de avance, encuestas de satisfacción) de forma periódica, detectar de manera temprana dificultades de aprendizaje y proponer medidas de apoyo o refuerzo.

Cada módulo tendrá un enfoque práctico, orientado a que cada participante vaya construyendo paso a paso su Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial, como resultado tangible del diplomado. El módulo Técnico permitirá profundizar en los conocimientos específicos según el taller elegido.

El *Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial* deberá contener el resumen del proceso de formación técnica recibido sobre qué aprendió a hacer, los productos o servicios desarrollados incluyendo fotos y fichas técnicas, plan básico de marketing que describa cómo va a venderlo, plan de acción inicial que describa qué se va a hacer en los próximos 90 días, lista de insumos, herramientas o recursos que va a adquirir el beneficiario con las respectivas cotizaciones, mínimo 3, para empezar su producción o prestación de servicios y el plan de inversión mínima con un estimado de cuánto necesita para iniciar.

Cumplir con estándares de calidad educativa, inclusión, enfoque diferencial y equidad de género en todas las actividades, garantizar la atención cordial, respetuosa y empática hacia los participantes, responder oportunamente a los requerimientos de la entidad contratante y de los beneficiarios.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Se promoverá el trabajo colaborativo entre participantes para fortalecer el tejido social, la creación de redes de apoyo y la generación de alianzas futuras como talleres grupales, socialización de experiencias y ruedas de cocreación y retroalimentación

Diseñar y registrar las insignias digitales a entregar a cada beneficiario, en una plataforma confiable (por ejemplo: Accredible, Badgr, Certifier, o similar)

ENTREGABLES

- Programa académico completo del diplomado, Incluyendo temáticas, intensidad horaria, metodología, lista y perfiles de docentes y cronograma.
- Registro de asistencia, con evidencia de control de asistencia por sesión para todos los beneficiarios.
- *Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial* de cada beneficiario, en un documento individual revisado y avalado por el consultor asignado, con copia de las fichas técnicas de los productos o servicios creados.
- Se deberá expedir un certificado de participación a nombre de cada beneficiario que cumpla al menos con el 80% de asistencia a las sesiones programadas.
- Se deberá diseñar y emitir una insignia digital para todos los participantes que completen el diplomado, con el objetivo de reconocer públicamente su esfuerzo y permitir la difusión de su logro en redes sociales y plataformas profesionales, en un formato adaptable para publicación en LinkedIn, Facebook, Instagram y correo electrónico, se deben incluir las instrucciones de descarga y uso proporcionadas al emprendedor y la base de datos de participantes con insignias entregadas.
- Informe de ejecución del diplomado, en un documento que contenga metodología implementada, resultados, logros y testimonios.
- Evidencias fotográficas de las sesiones de formación y de las consultorías.
- Muestras de trabajos elaborados por los participantes en cada taller técnico.

ACTIVIDAD 5. ENTREGA DE BONO DE APOYO PARA PRESENTACIÓN PERSONAL EN ENTREVISTAS

Esta actividad busca brindar a cada uno de los 200 beneficiarios del programa de empleabilidad un apoyo económico de \$360.000 COP destinado a la compra de ropa, calzado o accesorios personales que fortalezcan su presentación y autoconfianza al momento de asistir a entrevistas laborales, ferias de empleo y procesos de selección.

DESCRIPCION	VALOR
Valor Bono	\$360.000
Gastos Administrativos (5%)	\$18.000
Valor Bono	\$378.000

El contratista deberá diseñar e implementar el protocolo de entrega, uso y legalización del bono, validado por la entidad contratante.

Deberá realizar una jornada informativa con todos los beneficiarios para explicar el objetivo del bono, el tipo de productos cubiertos (ropa formal, casual, calzado, accesorios), los requisitos para su acceso y legalización de los mismos.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Debe confirmar que los participantes hayan cumplido con al menos el 70% del plan de formación al momento de la entrega y redención del bono, así como, garantizar la firma de la carta de compromiso de uso adecuado del recurso por cada uno de los participantes.

La entrega se podrá realizar por bono físico de compra en tienda aliada, el beneficiario debe firmar un acta de recibido.

En un plazo no mayor a 5 días calendario tras recibir el bono, el beneficiario deberá realizar la compra de prendas o accesorios y entregar factura electrónica a nombre del beneficiario con la descripción de los productos adquiridos y fecha de compra.

El contratista realizará una verificación total del uso adecuado del bono, garantizando que haya sido destinado para el propósito establecido. Se podrán solicitar fotos del beneficiario usando la prenda adquirida durante actividades del programa como evidencia opcional (con consentimiento firmado).

Nota: el oferente no podrá modificar en su propuesta el valor del bono.

GASTOS ADMINISTRATIVOS PARA BONOS

Para la ejecución de la entrega de capitalización para desarrollar acciones de fortalecimiento a unidades productivas mediante la entrega de bonos canjeables como incentivo económico, se hace necesaria la inclusión de un ítem destinado a cubrir los gastos administrativos, operativos e impositivos asociados a dicha entrega, los cuales son fundamentales para garantizar la trazabilidad, legalidad, efectividad y correcta ejecución del componente. Este ítem se justifica en razón de que la entrega de bonos no se limita a la simple adquisición del instrumento económico, sino que implica un conjunto de acciones logísticas, técnicas, administrativas y fiscales, entre las cuales se destacan:

1. Diseño y legalización del mecanismo de entrega de bonos (físicos o digitales), incluyendo la verificación del proveedor y condiciones comerciales.
2. Coordinación operativa y logística para la entrega a los beneficiarios seleccionados, lo cual puede incluir citaciones, firmas, control de asistencia, custodia de bonos y documentación soporte.
3. Seguimiento, trazabilidad y control del uso de los bonos, con el fin de garantizar que estos se utilicen exclusivamente para la compra de insumos estratégicos definidos en los planes de inversión aprobados por el proyecto.
4. Acompañamiento técnico y administrativo a los beneficiarios, para resolver dudas, hacer seguimiento al uso del bono, y apoyar el proceso de redención.
5. Legalización contable y financiera ante el supervisor del contrato, incluyendo reportes físicos y digitales con sus respectivos soportes.
6. Pago de impuestos a que haya lugar, en el momento del pago que se realice al contratista, conforme a la normativa tributaria vigente.

Con base en lo anterior, se estima necesario asignar un valor correspondiente al cinco por ciento (5%) del total del componente de bonos, monto que se encuentra dentro de los márgenes razonables y aceptados para este tipo de gastos en proyectos de fortalecimiento económico local, garantizando así la transparencia, trazabilidad, eficacia y legalidad del proceso contractual.

ENTREGABLES

- Protocolo de entrega del bono con lineamientos claros y formatos de control.
- Cartas de compromiso firmadas por los 200 beneficiarios.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Soporte de entrega del bono (actas firmadas y comprobantes de transferencia).
- Facturas electrónicas recibidas por cada beneficiario que justifiquen el gasto.
- Base de datos estructurada con nombre del beneficiario, fecha de entrega, fecha de compra, valor gastado, soporte de factura
- Informe final de la actividad con porcentaje de cumplimiento, alertas o dificultades, fotografías, informe financiero con legalización de los recursos entregados, soportado con registros contables.

ACTIVIDAD 6. CAPITALIZACION AUTOEMPLEO

La presente actividad tiene como objetivo fortalecer los beneficiarios de ideas de negocio que participaron en el proceso de formación, mediante la entrega de un incentivo económico, Entrega de elementos y/o insumos para los beneficiarios con idea de negocio, que permita arrancar y fortalecer su idea de negocio, contribuyendo así al crecimiento económico de la localidad,

Se entregará el incentivo de capitalización de la siguiente manera:

Alcance	Cantidad de Beneficiarios	Valor capitalización	Valor Total Capitalización
Ideas de Negocio- Emprendedores en edad temprana	120	\$3.450.000	\$414.000.000
TOTAL CAPITALIZACION			\$414.000.000

Una vez seleccionados los emprendedores beneficiarios del proyecto, se llevará a cabo la entrega del incentivo económico destinado a la capitalización de sus unidades productivas, con la compra de los materiales e insumos que se hayan aprobado en el plan de inversión, por el valor de la capitalización.

A continuación, se presentan las características y condiciones técnicas la entrega de las capitalizaciones las cuales deberán ser cumplidas por el contratista que resulte adjudicatario en el proceso de contratación:

1. Cada unidad productiva deberá presentar el **Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial** creado en la formación y consultoría, con los elementos que desea adquirir Una vez que se hayan formulado todos los planes, el contratista deberá presentarlos en comité técnico donde se evaluará su aprobación.
2. El beneficiario presentará dos (02) cotizaciones de los elementos y/o insumos a adquirir y el contratista una (01) cotización, para establecer el valor del elemento y/o insumo se realizará a través de promedio simple con las tres cotizaciones.
3. A la semana siguiente de la entrega de los elementos y/o insumos, el (la) contratista hará la visita de verificación (asesor empresarial) de implementación, uso y aprovechamiento de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos.
4. La unidad productiva beneficiada solo se podrá adquirir en máximo tres proveedores.
5. La compra de los elementos y la escogencia de los proveedores, estará a cargo por el contratista, teniendo en cuenta que estos proveedores deberán cumplir con la expedición de la factura electrónica.
6. El beneficiario de la capitalización podrá proponer el proveedor para la adquisición de los elementos, pero el contratista es quien determinara donde realizar la compra correspondiente.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

7. La unidad productiva deberá presentar un listado NO mayor a 10 (diez) productos de maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos (elementos del plan de inversión).
8. Cada producto de la lista deberá ser detallado con las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida.
9. El contratista entregará los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el plan de inversión aprobado, en caso que el producto se encuentre agotado se realizará en comité técnico la aprobación del cambio del insumo y/o elemento.
10. El listado de productos presentado deberá alinearse a la actividad económica de la unidad productiva participante y tendrá que impactar directamente en el fortalecimiento del proceso operacional o productivo de la unidad económica.
11. Las siguientes maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos no podrán ser adquiridos:
 - Materiales de construcción y/o remodelación.
 - Cigarrillos y bebidas alcohólicas.
 - Bienes que tengan restricción para la comercialización o distribución establecida por el Gobierno Nacional.
 - Servicios.
12. Cualquier bien o servicio entregado deberá destinarse exclusivamente al fortalecimiento del emprendimiento, siendo prohibida su venta o uso distinto al aprobado en el Plan de Inversión.

El ítem correspondiente a la entrega del incentivo de capitalización no es ofertable, toda vez que es el valor que representado en bienes o servicios, deberá ser entregado a la comunidad, el valor del incentivo, es integral, quiere decir que se debe realizar el desagregado de los impuestos, deducciones y tasas correspondientes

Nota 1: El valor del incentivo económico incluye IVA, impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar

Nota 2: El contratista presentará el desagregado de los impuestos y/o deducciones a aplicar para cada una de las capitalizaciones, para presentación ante la comunidad beneficiada.

Requisitos de los Beneficiarios para Acceder al Incentivo de Capitalización

Para ser beneficiario del incentivo económico, cada emprendedor deberá cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de la formación: Haber asistido y participado activamente en al menos el 80% de las sesiones del proceso de formación, desarrollando la totalidad de actividades y entregables exigidos en este componente.
- Compromiso con el acompañamiento: Asistir puntualmente y en su totalidad a todas las sesiones de acompañamiento individual y grupal programadas en el marco del proyecto.
- Participación activa: Contribuir de manera activa y constructiva en las sesiones de acompañamiento, seguimiento y evaluación, demostrando disposición para fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y financieras.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Suministro de información: Brindar información veraz, completa y oportuna requerida para el levantamiento de la línea base, diagnóstico inicial, formulación del plan de mejora y levantamiento de línea de salida.
- Uso adecuado del recurso: Comprometerse a destinar los recursos recibidos exclusivamente al fortalecimiento y crecimiento del emprendimiento, conforme al plan de mejora aprobado.
- Disponibilidad de tiempo: Garantizar el tiempo necesario para cumplir con el proceso de mentoría y demás actividades complementarias, aceptación de las visitas que realizara el contratista a la unidad productiva.
- Firma de soportes: Firmar las actas de asistencia, actas de entrega, acta de compromiso y cualquier otro documento de soporte que respalde su participación y cumplimiento de las actividades programadas.
- Informar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar su permanencia o cumplimiento dentro del proceso de formación o de la entrega del incentivo de capitalización.
- Responsabilidad individual: Asumir plena responsabilidad frente al incumplimiento, inasistencia o inconstancia en las actividades, entendiéndose que esto podrá afectar su derecho al incentivo de capitalización.

ENTREGABLES

- Listado final de beneficiarios habilitados para recibir el incentivo de capitalización, con evidencia de cumplimiento de requisitos (asistencia, participación, entrega de actividades, etc.).
- Plan Integral de Emprendimiento y Equipamiento Inicial consolidado de cada emprendimiento, incluyendo: Tabla presupuestal detallada con la distribución de recursos, descripción técnica de cada ítem solicitado.
- Actas de aprobación del Comité Técnico, que avalan: listado de ítems solicitados, validación de precios y condiciones del mercado, autorización de compras.
- Relación de bienes adquiridos con soportes como facturas legales, comprobantes de pago, soportes de adquisición y legalidad de proveedores.
- Ingreso y salida de bienes al almacén de la Alcaldía, con registro de ingreso de cada elemento adquirido.
- Actas de entrega de bienes y/o servicios a cada beneficiario, incluyendo acta de entrega a satisfacción, acta de compromiso y buen uso de los bienes, evidencias fotográficas de la entrega.
- Reporte de verificación física de bienes entregados, inspección de elementos adquiridos, soportes de recepción firmados por los beneficiarios.
- Informe de casos excepcionales donde se relacionen los ítems con ajustes de precio por dinámica de mercado (si aplica), con su respectiva aprobación del Comité Técnico (si aplica).
- Consolidado de causales de devolución (si aplica), relacionando los beneficiarios que no cumplieron requisitos y las acciones tomadas (suspensión, devolución o retención de recursos).

ACTIVIDAD 7. EVENTO DE CIERRE, CERTIFICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO

Esta actividad busca diseñar, organizar y ejecutar un evento de cierre que permita visibilizar los logros del proyecto, certificar oficialmente a los participantes, socializar los resultados alcanzados ante la comunidad, las instituciones aliadas y la entidad contratante.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Diseñar, planificar y ejecutar un evento de gala presencial en un auditorio profesional, funcional y elegante, con capacidad mínima para 200 personas y adaptable hasta 300, las instalaciones deberán cumplir con condiciones de escenario elevado con podio, pantalla de proyección o LED, sonido profesional y micrófonos inalámbricos, iluminación adaptable, puntos de carga y conexión Wi-Fi, zona de networking con mobiliario tipo cóctel, decoración institucional acorde al evento, accesibilidad para personas con movilidad reducida.

Diseñar el programa del evento, considerando palabras de bienvenida, intervención de representantes de la Alcaldía, testimonios, entrega de certificados y cierre.

El evento debe constituirse en una experiencia significativa, emotiva y profesional, que cierre con broche de oro el acompañamiento brindado, y deje memoria institucional del impacto del impulso al empleo local, para esto el contratista deberá:

- Elaborar y entregar certificados de participación a los beneficiarios que hayan cumplido con al menos el 80% de asistencia a la formación y demás compromisos del proyecto, certificados firmados por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y el contratista, (el diseño debe ser aprobado previamente por la oficina de prensa de la Alcaldía),
- Elaborar y exponer una presentación oficial de resultados, que incluya número de beneficiarios certificados, principales logros, cifras clave, retos superados y lecciones aprendidas.
- Producir un video institucional (3–5 minutos) que será proyectado durante la gala, con historias de éxito, imágenes de las actividades del proyecto y testimonios entre otros.
- Contar con un moderador profesional o maestro de ceremonias con experiencia en eventos institucionales, el moderador será responsable de conducir la agenda, presentar a los voceros e invitados, guiar la entrega de certificados y reconocimientos, mantener el tono protocolario, motivador y articulador del evento.
- Contar con estación de café permanente, disponible desde la apertura hasta el cierre, ubicada en un punto visible y de fácil acceso, deberá incluir café de calidad, agua mineral, agua caliente, aromáticas, endulzantes, servilletas, vasos térmicos biodegradables, galletas o pasabocas individuales durante toda la jornada, personal de apoyo para reposición y limpieza.
- Entregar refrigerio tipo buffet institucional, para todos los asistentes (beneficiarios, equipo técnico, aliados e invitados), montaje asistido, menaje biodegradable, servicio con personal capacitado.
- Contar con apoyo logístico general del evento con escenografía, señalética, registro de ingreso, ambientación con identidad visual del proyecto, apoyo logístico con mínimo cuatro (4) personas durante toda la jornada, registro fotográfico y en video del evento completo, incluyendo entregas de certificados, testimonios y momentos destacados.
- Aplicar un instrumento de evaluación de satisfacción durante el evento, con enfoque en calidad de la formación, efectividad del acompañamiento.

ENTREGABLES

- Plan del evento aprobado (cronograma, programa, requerimientos logísticos).
- Evidencias de convocatoria y difusión (materiales, capturas, registros).
- Registro fotográfico y audiovisual del evento.
- Listado de asistentes con firmas o constancia digital.
- Actas de entrega de certificados y kits de emprendimiento.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Base de datos de insignias digitales emitidas.
- Portafolio de productos expuestos por beneficiarios.
- Presentación de resultados compartida durante el evento (PPT o PDF).
- Informe de evaluación del evento.
- Informe de sistematización final del cierre del proyecto.

COMPONENTE III. TEJIDO EMPRESARIAL LOCAL- FORTALECIMIENTO EMPRENDORES

Este componente busca fomentar la revitalización económica de la localidad mediante la ejecución de actividades destinadas a impulsar la creación de nuevos emprendimientos, el desarrollo y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), a través de un enfoque integral, que permita contribuir al crecimiento sostenible de la localidad, incentivando la creación de empleo y promoviendo la innovación y la adaptabilidad de la economía a largo plazo.

Para este componente se encuentran las actividades de las siguientes iniciativas ciudadanas:

Iniciativa	Beneficiarios
43256 DDifEtnico. AFROS emprendedores de Rafael Uribe Uribe	200 unidades productivas de la localidad con mínimo seis meses de funcionamiento
43259 DDifJuv. Impulsa joven emprendedor	
43260 DDifEtnico. Diálogos de saberes de las economías propias de los pueblos indígenas de RUU	
41339 Olaya -Quiroga Local	
40317 Feria y desfile fortalecimiento sector textil	
27801 Ayacucho Emprendedor	
28920 Mujeres emprendedoras triunfo del sur	
30893 Formalización, formación y legalización de MiPymes	
37270 Lab. Indi apoyo al emprendimiento y transformación productiva de las comunidades indígenas	
37373 Lab.Narp los negros y negras /afrocolombianas emprenden en la localidad	
37278- Lab Plataforma virtual para las tiendas del barrio ingles	

ACTIVIDAD 1. CONVOCATORIA

El proyecto está dirigido a 210 unidades productivas como emprendimientos, vendedores informales, MiPymes, que deben contar con un mínimo de seis (06) meses de funcionamiento

El contratista deberá planificar y generar estrategias para promocionar, invitar, inscribir y seleccionar a aquellas iniciativas, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y /o emprendimientos tradicionales, de subsistencia y por oportunidad, que estén ubicadas o tengan su sede principal en la localidad Rafael Uribe Uribe. La convocatoria deberá cumplir como mínimo con las siguientes actividades:

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- a) Hacer uso de todos los elementos de divulgación para garantizar que la convocatoria sea amplia y suficiente.
- b) Publicar y divulgar los términos de referencia del proceso a través de una Guía Operativa.
- c) Implementar estrategias de publicaciones amplias y suficientes en redes sociales.
- d) Implementar estrategias tipo Call Center para brindar de manera personalizada la información a potenciar beneficiarios.
- e) Implementar estrategias de volanteo en la localidad de Rafael Uribe Uribe.
- f) Convocar y divulgar los términos de referencias del proceso en instancias de participación, organizaciones y sectores sociales y económicos.

El contratista suministrará los insumos informativos necesarios para el diseño de las piezas comunicativas. La producción de estas piezas publicitarias estará a cargo del contratista, previa revisión y visto bueno de la supervisión y/o apoyo a la supervisión como de la oficina de prensa de la Alcaldía, que determinará la política de manejo de imagen, de acuerdo a los manuales y lineamientos vigentes las piezas deberán tener las condiciones técnicas, cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega, establecidas en el presente documento y en la estructura de costos, y contener e imagen institucional de la Alcaldía previamente aprobados.

La no utilización de las políticas de imagen establecidas por la Alcaldía, así como el no cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad obligará al contratista al cambio de las piezas sin posibilidad de reconocimiento económico o reembolso.

Los beneficiarios deberán suministrar la siguiente documentación:

- Una copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la unidad productiva.
- Una copia de la factura de un recibo público (luz o agua) donde opera la unidad productiva. Este debe ser del mes inmediatamente anterior del domicilio principal donde opera.
Nota: Si la unidad productiva está ubicada en un local en arriendo no es necesario que la factura del servicio público este a nombre del representante legal inscrito en el proceso. Sin embargo, la dirección de la factura del servicio público debe coincidir con la que se registre en el formulario de inscripción y la fotografía.
- Formulario de inscripción totalmente diligenciado, que debe contener como mínimo: sector económico en que se desarrolla, trayectoria, principales productos que elabora y/o comercializa, sectores de mercado en los que trabaja, principales necesidades para su proceso productivo (técnico, financiero, administrativo, comercial, marketing, diseño), integrantes, especificando género, edades, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual; describir impactos que considera tiene el producto, bien o servicio a la comunidad.
- Dos (2) fotografías de alta calidad del negocio o empresa (no se tendrá en cuenta fotografías borrosas, entrecortadas o de baja resolución). La primera fotografía debe mostrar la fachada del negocio con la nomenclatura o dirección claramente visible. La segunda fotografía debe mostrar el espacio de trabajo, área de producción y/o taller de trabajo del negocio o empresa.
- Documento que evidencie la antigüedad de al menos seis (6) meses de funcionamiento como: Registro Único Tributario -RUT -, Certificado de existencia y representación legal o Certificado de matrícula para personas naturales y/o establecimientos comerciales expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá en un plazo no mayor a 30 días (si lo tiene). En caso de no contar con certificado de Cámara de Comercio de Bogotá- CCB, se deberá aportar uno de los siguientes soportes:
 - Registros de ventas como facturas, informes del sistema punto de venta - POS y/o cuentas

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

de cobro. Los documentos deben evidenciar que se ha desarrollado actividad económica durante mínimo un año.

- Soportes de compra o certificación de un proveedor del establecimiento, sobre la existencia de la relación comercial durante mínimo un año.

ENTREGABLES

- Plan de convocatoria y difusión: Documento que describa de forma estructurada las acciones diseñadas e implementadas para la promoción del proceso de convocatoria, incluyendo un plan de medios que especifique los canales y herramientas utilizados (como redes sociales, piezas impresas, activaciones territoriales y actividades de participación comunitaria).
- Cronograma operativo: Programación detallada con las fechas clave asociadas a cada etapa de la convocatoria, desde la fase de planeación hasta el cierre del proceso de inscripción.
- Informe de producción y aprobación de piezas publicitarias: Registro técnico que relacione el número, características (diseño, formato, calidad) y tiempos de entrega de las piezas comunicacionales generadas, acompañado de evidencia documental de su validación por parte de la Alcaldía (como correos electrónicos de visto bueno, actas o firmas de autorización).
- Informe final de convocatoria: Documento de cierre que sintetice las acciones desarrolladas, resultados obtenidos (como número total de postulaciones e inscritos), aprendizajes derivados del proceso y recomendaciones para convocatorias futuras.
- Registro fotográfico de implementación publicitaria: Compilación visual en alta resolución de las acciones de difusión realizadas, tales como volanteo en vía pública, entrega de material informativo, o contenidos difundidos en plataformas digitales.
- Evidencia de comunicaciones dirigidas a los interesados: Compendio de registros que demuestren el contacto efectivo con los participantes, tales como correos de confirmación, mensajes enviados por redes sociales u otros canales habilitados.

ACTIVIDAD 2. SELECCIÓN

Esta actividad busca seleccionar a los beneficiarios adecuados para el proyecto, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.

El contratista será responsable de realizar el proceso de selección de las 210 unidades productivas como emprendimientos, vendedores informales y/o Mipymes, asegurando que se cumplan todos los requisitos establecidos en la convocatoria. Para ello, se llevará a cabo un proceso de verificación exhaustiva de los documentos solicitados, y se entregarán evidencias correspondientes de aquellos que cumplan con los criterios de selección.

El contratista deberá proceder con la verificación de todos los documentos solicitados en la inscripción, asegurando que la documentación esté completa y sea válida. Una vez revisados, el

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

contratista creará una carpeta digital individual para cada beneficiario seleccionado, la cual contendrá los documentos de soporte requeridos.

Los documentos por verificar incluyen, entre otros: cédula de ciudadanía, factura de servicio público, formulario de inscripción, fotografías de la unidad productiva, y otros documentos que validen la antigüedad del negocio. Solo aquellos que cumplan con los requisitos podrán avanzar en el proceso de selección.

El contratista realizará la evaluación según los Términos de Referencia, se considerarán como beneficiarios exitosos aquellos emprendimientos que cumplan con los términos de referencia aprobados en el comité técnico del proyecto. La evaluación será objetiva y se basará en los criterios establecidos, que incluirán tanto la verificación documental como la evaluación de las necesidades y características de los emprendimientos.

En el proceso de selección, se otorgará una puntuación adicional a los emprendedores que cumplan con los siguientes criterios de enfoque poblacional, los cuales serán reflejados en la rúbrica de selección:

- Mujeres víctimas del conflicto armado.
- Madres cabeza de hogar.
- Jóvenes emprendedores.
- Indígenas.
- Mujeres campesinas.
- Adultas mayores.
- Mujeres rurales.
- Cuidadores (hombres y mujeres).
- Personas con discapacidad (hombres y mujeres).
- Comunidad LGBTI.
- Comunidad NARP.

Nota: Los emprendedores que cumplan con los criterios de enfoque diferencial tendrán prioridad en el registro exitoso, siempre y cuando se cumpla el 100% de los requisitos solicitados. Esta priorización será validada y aprobada por el comité técnico del proyecto.

Nota. Se deben tener en cuenta los listados priorizados de presupuestos participativos.

El contratista realizará un diagnóstico detallado de cada uno de los emprendimientos seleccionados para identificar las brechas existentes en su modelo de negocio y en las áreas de producción. Este diagnóstico se basará en una evaluación estructurada de la situación actual de cada unidad productiva, que incluirá las siguientes áreas:

- Producto/Servicio.
- Producción/Operación.
- Logística.
- Comercialización.
- Finanzas.
- Manejo de herramientas digitales.

Con base en esta evaluación, se buscará identificar las oportunidades de mejora y priorizar las necesidades de inversión que responderán a las brechas detectadas, lo cual permitirá canalizar los esfuerzos formativos hacia las áreas de mayor necesidad. Esta evaluación tendrá como objetivo

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

principal asegurar que los recursos y las acciones formativas se dirijan a las necesidades específicas de cada emprendimiento.

El contratista deberá acompañar a cada unidad productiva a realizar el diagnóstico y la caracterización en la plataforma dispuesta por la secretaria de Desarrollo Económico para su inicio en ruta de formación.

La preselección de las unidades productivas se realizará aplicando los criterios de priorización poblacional establecidos por la Localidad y/o el orden de registro durante la etapa de inscripción.

Una vez completados los cupos, se conformará una lista de espera con las unidades productivas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos, con el fin de dar la oportunidad de participar en el Programa, en caso de retiro, abandono o imposibilidad de localización de una unidad productiva seleccionada. El apoyo a la supervisión debe seleccionar los emprendimientos aprobados para la socialización. Finalmente, se enviará una comunicación (correo electrónico) a todos los participantes inscritos sobre su estatus definitivo.

ENTREGABLES

1. Carpeta digital con los documentos de soporte de cada beneficiario seleccionado.
2. Informe de verificación de documentos con listado de beneficiarios aptos para el programa.
3. Plataforma o herramienta digital implementada para seguimiento de los emprendedores.
4. Informe de selección de las 220 unidades productivas, con detalle de los criterios de selección y la priorización poblacional.
5. Informe de diagnóstico y caracterización de cada emprendimiento, con las brechas identificadas.
6. Instrumentos de recolección de información para el diagnóstico y la identificación de brechas, aprobados por el comité técnico.
7. Evidencia de correos electrónicos enviados a los postulados indicando al inscrito cual es el estatus final de su inscripción.
8. Base de datos de seleccionados.

ACTIVIDAD 3. DIAGNÓSTICO Y ASESORÍA TÉCNICA - UNIDADES PRODUCTIVAS

Esta actividad busca realizar el diagnóstico detallado de cada una de las unidades productivas seleccionadas, con el fin de identificar las brechas empresariales y productivas, y elaborar el Plan de Inversión (PI) que permita mejorar la productividad y competitividad de las unidades productivas.

Una vez realizadas las verificaciones de requisitos y la selección de los beneficiarios, el proceso continúa con la caracterización de las unidades productivas. Esta actividad es esencial para la elaboración del Plan de Inversión y la identificación de las necesidades formativas y de inversión.

El proceso se apoya en los resultados de la verificación previa, de modo que solo aquellos beneficiarios que hayan sido validados y seleccionados participarán en esta fase. La visita inicial, a cargo del Asesor Empresarial designado por el contratista, tiene como objetivo realizar el diagnóstico

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

completo de cada unidad productiva, identificar las brechas existentes en las diferentes áreas del negocio y establecer las prioridades de intervención.

El contratista será responsable de organizar y programar las visitas a las unidades productivas seleccionadas, socializando el cronograma con la Alcaldía para garantizar su transparencia y coordinación. Las visitas deberán realizarse con la debida anticipación y en el horario acordado con cada beneficiario.

Durante la visita, el asesor empresarial asignado realizará un análisis detallado de la unidad productiva, verificando su existencia, condiciones actuales y necesidades. Esta visita inicial servirá para detectar las brechas en las distintas áreas del negocio, tales como identificación de deficiencias en la gestión financiera, contabilidad, control de costos, flujo de caja, entre otros, evaluación de las estrategias de atención al cliente, ventas y fidelización, verificación del uso y la capacidad digital de la empresa, tales como el uso de redes sociales, comercio electrónico, y software de gestión, revisión de las iniciativas de sostenibilidad ambiental y adaptación a nuevas tecnologías o tendencias del mercado, verificación del cumplimiento con las normativas legales y fiscales, evaluación de las estrategias de exhibición de productos y la adopción de principios de economía circular y solidaria en los procesos.

Durante la visita, el asesor empresarial explicará al beneficiario las condiciones y etapas del programa, aclarando los tiempos, requisitos y beneficios que ofrece la intervención. El asesor también explicará la importancia de la firma de los compromisos necesarios para continuar con el proceso.

El representante legal o propietario de la unidad productiva deberá firmar la Carta de Compromiso con el programa, que reflejará su disposición para cumplir con las actividades y requisitos del programa. Además, firmará un Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales y de Uso de Imagen, permitiendo la recopilación y uso de información y material visual con fines de seguimiento y divulgación.

Como parte de la documentación, el asesor empresarial tomará fotografías de la unidad productiva durante la visita, para registrar las condiciones actuales del negocio. Estas fotografías serán incluidas en el Acta de Visita y servirán como evidencia del estado de la unidad productiva al inicio del programa.

Una vez aplicado el cuestionario de caracterización a cada una de las unidades productivas, el cual, fue elaborado por el contratista y avalado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión; el contratista deberá analizar la información y diseñar una escala de calificación para tabular los resultados por eje temático. Esta puede ser numérica, literal, gráfica y/o descriptiva. Los resultados de este procedimiento serán presentados por el contratista al supervisor y/o apoyo a la supervisión, quién realizará observaciones, solicitudes de ajuste, que se complete la información o se realicen actividades complementarias, para garantizar la calidad de los resultados y el avance a la siguiente fase.

Nota: Se establece como una cláusula de confidencialidad que el contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

A partir del diagnóstico realizado, el asesor empresarial identificará las necesidades de fortalecimiento de la unidad productiva y elaborará un Plan de Inversión detallado. Este plan tendrá como objetivo priorizar las inversiones necesarias para mejorar las áreas críticas del negocio, de acuerdo con las brechas identificadas.

La información obtenida de la visita, junto con los datos recabados durante el proceso de inscripción y registro inicial, será consolidada para construir la Línea Base del proyecto. Esta línea base permitirá una medición del impacto al finalizar la intervención, utilizando los resultados obtenidos a través de una encuesta de salida que se aplicará a cada microempresario atendido.

Asesoría Técnica

Cada unidad económica participante tendrá una jornada de asesoría técnica, que deberán ser individual y personalizada con el equipo técnico, de manera presencial en el lugar de funcionamiento de la actividad económica.

Cada jornada asistencial tendrá una intensidad horaria mínima de una hora (60 min). Donde los primeros 15 minutos se explicará el tipo de instrumentos y/o metodologías que existen de acuerdo con el eje temático, los beneficios de implementarse dentro de la unidad económica; al igual que se explicará los problemas, consecuencias y riesgos de no implementarse.

El tiempo restante será utilizado para implementar herramientas e instrumentos y/o metodologías conforme al plan de mejoramiento de cada unidad productiva.

El profesional a cargo de la asistencia técnica construirá, de mano con el representante de la unidad productiva, el plan de inversión donde se plasmará el tipo de maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos que desea redimir con el incentivo referencia, cantidades, valor estimado del elemento, datos de contacto de proveedores. Los términos y condiciones para la redención del incentivo deberán ser socializados al representante de la unidad productiva participante.

El plan de inversión deberá ser firmado a conformidad por el representante de la unidad económica y el profesional a cargo de la asistencia técnica.

El profesional a cargo de la asistencia técnica deberá asesorar, actualizar y/o tramitar, de la mano del representante legal de la unidad productiva, el RUT con el fin de facilitar la compra de elementos durante la redención del incentivo. Sólo aplica para la creación de emprendimientos.

El contratista deberá entregar antes de iniciar el proceso de formación un Kit de formación compuesto de: Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU). Morral en Tela Nylon balístico ultra resistente, 100% impermeable con múltiples compartimientos, anti rasguños y respirable con capacidad de 20 litros, con bolsillo antirrobo ubicado en su espalda, bolsillo reforzado para la laptop o portátil: acolchada y segura, Mango reforzado con doble costura, doble cierre y hebillas resistentes, acolchado en su espalda y tirantes, Gorra unisex de color negra con logo de la alcaldía y título del proyecto y botilito plástico con capacidad de 750 ml, con diseño de

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

agarre, con tapa superior a prueba de polvo y derrames, marcado con logo de la alcaldía y titulo del proyecto.

ENTREGABLES

- Plan de Trabajo y Cronograma de Visitas a las unidades productivas seleccionadas
- Consolidado de Diagnóstico y Caracterización
- Actas de visita de diagnóstico por cada unidad productiva visitada.
- Base de Datos Consolidadas en formato digital editable (Excel) con la información resultante de los diagnósticos aplicados a todas las unidades productivas, tabulada con la escala de calificación definida por eje temático.
- Informe de Diagnóstico Global que resuma los hallazgos del diagnóstico general de las unidades productivas participantes, destacando principales brechas, oportunidades de mejora y necesidades de fortalecimiento por áreas temáticas.
- Plan de Inversión Individual detallado para cada unidad productiva.

ACTIVIDAD 4: FORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE NEGOCIOS LOCALES MEDIANTE OFERTA DE FORMACION CON EL CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA - CDM

Esta actividad tiene como objetivo contribuir al desarrollo progresivo de habilidades emprendedoras de los negocios locales de la localidad Rafael Uribe Uribe, fortaleciendo su capacidad para acceder a oportunidades de capitalización y financiamiento. Para ello, se adelantará un proceso de formación para las 210 unidades productivas, mediante una oferta de formación que ofrece el Centro de diseño y metrología CDM, ofreciendo diferentes rutas de formación según el nivel de madurez del negocio, el sector económico y el enfoque interseccional de la población emprendedora.

La formación contemplará rutas específicas para negocios en ideación, nacimiento y crecimiento, integrando cápsulas de aprendizaje en habilidades básicas de gestión, mercadeo, finanzas, formulación de proyectos, habilidades blandas, digitales, comerciales y financieras.

Estos contenidos estarán complementados con estrategias de gamificación, cartillas y herramientas descargables, así como el acompañamiento de expertos que entregarán productos empresariales listos para implementar, facilitando así la transición de los negocios a fases de puesta en marcha, diagnóstico y fortalecimiento.

El contratista deberá coordinar con el CDM y el FDLRUU cuales son los cursos que se ajustan a las unidades productivas de acuerdo a su caracterización e interés de cada una de ellas, cumpliendo con un mínimo de 120 horas para poder pasar a la etapa de asesoría y creación del plan de inversión.

ROLES Y COMPROMISOS:

CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA CDM:

- Disponer del talento humano suficiente para desarrollar el proceso de formación en la localidad.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Coordinar con el contratista de acuerdo con el perfil definido para el programa de los negocios locales si la formación será presencial y/o virtual.
- Disponer y administrar las herramientas tecnológicas necesarias para impartir el proceso de formación
- Articular con el contratista y el apoyo a la supervisión, los eventos de formación en el territorio.
- Realizar el proceso de formación en habilidades blandas, digitales, comerciales, financieras de conformidad con la metodología establecida, los requisitos del programa y su priorización teniendo en cuenta el nivel de madurez de los negocios locales participantes.
- Apoyar en el proceso de verificación de los documentos que adjunten quienes se registren para la aplicación del programa en el instrumento de captura de información con el fin de validar la dirección del soporte frente a los datos registrados.
- Remitir a la Alcaldía Local las bases de datos de las personas que cumplieron con su proceso de formación con el fin de tenerlo en cuenta para las siguientes actividades.

CONTRATISTA Y ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Realizar la convocatoria de negocios locales conforme al perfil definido para el programa, promoviendo su participación activa en los espacios formativos presenciales y virtuales, y articulando dicha convocatoria con las autoridades y redes locales pertinentes.
- Realizar el proceso de inscripción en las plataformas del CDM a que haya lugar para que las unidades productivas inicien su proceso de formación.
- Acompañar la implementación y seguimiento del proceso de preinscripción e inscripción, brindando apoyo logístico y comunicativo, y velando por el cumplimiento de las normas de protección de datos personales en todas las etapas del proceso.
- Articular la realización de los eventos de formación, facilitando el acceso a espacios físicos, medios de difusión y recursos disponibles para el desarrollo efectivo de las actividades.
- Participar en el proceso de verificación documental de los postulados, especialmente en lo relacionado con la validación de la dirección y la consistencia de los datos registrados en el instrumento de captura de información.
- Recibir y sistematizar, en coordinación con el CDM, las bases de datos de las personas que hayan culminado satisfactoriamente el proceso de formación, con el fin de integrarlas en los procesos de seguimiento, capitalización y/o acceso a financiación promovidos por la entidad aliada o por terceros.

Alcance: La formación fortalecerá las competencias emprendedoras de los negocios locales priorizados, impulsando su sostenibilidad y crecimiento, y contribuyendo de forma directa al cumplimiento de la meta.

El contratista realizará la metodología de acuerdo a la caracterización de las unidades productivas los temas que se coordinaran con el CDM para inicio de formación, ofreciendo los programas de cursos complementarios a cada una de ellas y realizando encuesta de cuales se van a inscribir, como mínimo 3 cursos para un total de 120 horas.

ENTREGABLES

- Certificados de formación de los beneficiarios.
- Listado de participantes que culminaron la formación.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ACTIVIDAD 5. ENTREGA DE CAPITALIZACIÓN A BENEFICIARIOS

La presente actividad tiene como objetivo fortalecer las capacidades productivas de los emprendimientos beneficiarios mediante la entrega de un incentivo económico, Entrega de elementos y/o insumos para los beneficiarios con idea de negocio, que permita consolidar y potenciar sus unidades de negocio, contribuyendo así al crecimiento económico de la localidad, así como el fortalecimiento para las personas con idea de negocio.

Se entregará el incentivo de capitalización de la siguiente manera:

Una vez culminado el proceso de formación por parte del Centro de Innovación y Desarrollo, se llevará a cabo la entrega del incentivo económico destinado a la capitalización de sus unidades productivas, Entrega de elementos y/o insumos para los beneficiarios con idea de negocio

La presente actividad tiene como objetivo fortalecer las capacidades productivas de los emprendimientos turísticos beneficiados mediante la entrega de un incentivo económico en especie, que permita consolidar y potenciar sus unidades de negocio, contribuyendo así al crecimiento económico turístico local.

Se entregará el incentivo de capitalización de la siguiente manera:

Alcance	Cantidad de Beneficiarios	Valor a Entregar
Unidades Productivas beneficiarias	200	\$4.500.000

Una vez seleccionados los emprendedores beneficiarios del proyecto, se llevará a cabo la entrega del incentivo económico destinado a la capitalización de sus unidades productivas, con la compra de los materiales e insumos que se hayan aprobado en el plan de inversión, por el valor de la capitalización.

A continuación, se presentan las características y condiciones técnicas la entrega de las capitalizaciones las cuales deberán ser cumplidas por el contratista que resulte adjudicatario en el proceso de contratación:

13. Cada unidad productiva deberá presentar el **plan de negocio y de inversión aprobado en comité, construido en la consultoría del componente de formación**, con los elementos que desea adquirir.
14. El beneficiario presentará dos (02) cotizaciones de los elementos y/o insumos a adquirir y el contratista una (01) cotización, para establecer el valor del elemento y/o insumo se realizará a través de promedio simple con las tres cotizaciones.
15. A la semana siguiente de la entrega de los elementos y/o insumos, el (la) contratista hará la visita de verificación (asesor empresarial) de implementación, uso y aprovechamiento de la maquinaria y/o implementos, materias primas y/o insumos.
16. La unidad productiva beneficiada solo se podrá adquirir en máximo tres proveedores.
17. La compra de los elementos y la escogencia de los proveedores, estará a cargo por el contratista, teniendo en cuenta que estos proveedores deberán cumplir con la expedición de la factura electrónica.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

18. El beneficiario de la capitalización podrá proponer el proveedor para la adquisición de los elementos, pero el contratista es quien determinara donde realizar la compra correspondiente.
19. La unidad productiva deberá presentar un listado NO mayor a 10 (diez) productos de maquinarias y/o implementos, materias primas y/o insumos (elementos del plan de inversión).
20. Cada producto de la lista deberá ser detallado con las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida.
21. El contratista entregará los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el plan de inversión aprobado, en caso que el producto se encuentre agotado se realizará en comité técnico la aprobación del cambio del insumo y/o elemento.
22. El listado de productos presentado deberá alinearse a la actividad económica de la unidad productiva participante y tendrá que impactar directamente en el fortalecimiento del proceso operacional o productivo de la unidad económica.
23. Las siguientes maquina y/o implementos, materias primas y/o insumos no podrán ser adquiridos:
 - Materiales de construcción y/o remodelación.
 - Cigarrillos y bebidas alcohólicas.
 - Bienes que tengan restricción para la comercialización o distribución establecida por el Gobierno Nacional.
 - Servicios.
24. Cualquier bien o servicio entregado deberá destinarse exclusivamente al fortalecimiento del emprendimiento, siendo prohibida su venta o uso distinto al aprobado en el Plan de Inversión.

El ítem correspondiente a la entrega del incentivo de capitalización no es ofertable, toda vez que es el valor que representado en bienes o servicios, deberá ser entregado a la comunidad, el valor del incentivo, es integral, quiere decir que se debe realizar el desagregado de los impuestos, deducciones y tasas correspondientes

Nota 1: El valor del incentivo económico incluye IVA, impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar

Nota 2: El contratista presentará el desagregado de los impuestos y/o deducciones a aplicar para cada una de las capitalizaciones, para presentación ante la comunidad beneficiada.

Requisitos de los Beneficiarios para Acceder al Incentivo de Capitalización

Para ser beneficiario del incentivo económico, cada emprendedor deberá cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de la formación: Haber asistido y participado activamente en al menos el 80% de las sesiones del proceso de formación, desarrollando la totalidad de actividades y entregables exigidos en este componente.
- Compromiso con el acompañamiento: Asistir puntualmente y en su totalidad a todas las sesiones de acompañamiento individual y grupal programadas en el marco del proyecto.
- Participación activa: Contribuir de manera activa y constructiva en las sesiones de acompañamiento, seguimiento y evaluación, demostrando disposición para fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y financieras.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Suministro de información: Brindar información veraz, completa y oportuna requerida para el levantamiento de la línea base, diagnóstico inicial, formulación del plan de mejora y levantamiento de línea de salida.
- Uso adecuado del recurso: Comprometerse a destinar los recursos recibidos exclusivamente al fortalecimiento y crecimiento del emprendimiento, conforme al plan de mejora aprobado.
- Disponibilidad de tiempo: Garantizar el tiempo necesario para cumplir con el proceso de mentoría y demás actividades complementarias, aceptación de las visitas que realizara el contratista a la unidad productiva.
- Firma de soportes: Firmar las actas de asistencia, actas de entrega, acta de compromiso y cualquier otro documento de soporte que respalde su participación y cumplimiento de las actividades programadas.
- Comunicación de novedades: Informar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar su permanencia o cumplimiento dentro del proceso de formación o de la entrega del incentivo de capitalización.
- Responsabilidad individual: Asumir plena responsabilidad frente al incumplimiento, inasistencia o inconstancia en las actividades, entendiéndose que esto podrá afectar su derecho al incentivo de capitalización.

El presupuesto dispuesto por el Fondo de Desarrollo Local se conforma de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR CAPITALIZACION
Valor Capitalización	\$4.500.000

Estos recursos financieros incluyen el valor de impuestos, IVA, tasas, pólizas y/o contribuciones a las que haya lugar. Los recursos financieros deben ser enfocados en el proyecto presentado, a través de materiales de consumo y/o servicios que permitan la ejecución de este.

Cada una de las operaciones económicas realizadas por el contratista deberá observar la normatividad vigente, en especial la tributaria y estarán sujetas a las condiciones establecidas en las responsabilidades que para cada caso se identifican en el RUT de quien suministra el bien y/o servicio, de igual manera deberá observarse lo establecido en la ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.

Nota 1. La información anteriormente relacionada, deberá ser incluida de forma obligatoria en las presentaciones públicas a realizar.

Nota 2. El ítem correspondiente a la entrega del incentivo de capitalización no es ofertable, toda vez que es el valor que representado en bienes o servicios, deberá ser entregado a la comunidad, incluyendo impuestos.

Nota 3. Estos bienes deberán ser ingresados al almacén del FDLRUU de acuerdo al procedimiento establecido.

ENTREGABLES

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Listado final de beneficiarios habilitados para recibir el incentivo de capitalización, con evidencia de cumplimiento de requisitos (asistencia, participación, entrega de actividades, etc.).
- Plan de negocios y de inversión consolidado de cada emprendimiento, incluyendo: Tabla presupuestal detallada con la distribución de recursos, descripción técnica de cada ítem solicitado, evidencia de no solicitud de marcas específicas.
- Estudio de mercado para cada emprendimiento, compuesto por: Tres (3) cotizaciones válidas por cada ítem, RUT y/o RIT de proveedores o personas naturales, Facturas o cuentas de cobro cumpliendo requisitos legales (DIAN).
- Actas de aprobación del Comité Técnico, que avalan: listado de ítems solicitados, validación de precios y condiciones del mercado, autorización de compras.
- Relación de bienes adquiridos con soportes como facturas legales, comprobantes de pago, soportes de adquisición y legalidad de proveedores.
- Ingreso de bienes al almacén de la Alcaldía, con registro de ingreso de cada elemento adquirido.
- Actas de entrega de bienes y/o servicios a cada beneficiario, incluyendo acta de entrega a satisfacción, acta de compromiso y buen uso de los bienes, evidencias fotográficas de la entrega.
- Reporte de verificación física de bienes entregados, inspección de elementos adquiridos, soportes de recepción firmados por los beneficiarios.
- Informes técnicos y financieros de la ejecución del proceso de capitalización, que incluyan consolidado de la ejecución presupuestal, registro de novedades presentadas durante el proceso, reporte de cumplimiento de condiciones de capitalización.
- Informe de casos excepcionales donde se relacionen los ítems con ajustes de precio por dinámica de mercado (si aplica), con su respectiva aprobación del Comité Técnico.
- Consolidado de causales de devolución (si aplica), relacionando los beneficiarios que no cumplieron requisitos y las acciones tomadas (suspensión, devolución o retención de recursos).

ACTIVIDAD 6. EVENTO DE CIERRE, CERTIFICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO

Esta actividad corresponde al evento de clausura oficial del proyecto, cuyo propósito será reconocer públicamente los logros de los beneficiarios y socializar los resultados obtenidos.

El evento debe constituirse en una experiencia significativa, emotiva y profesional, que cierre con broche de oro el acompañamiento brindado, y deje memoria institucional del impacto generado en la comunidad de emprendimiento turístico de la localidad, para esto el contratista deberá:

Diseñar, planificar y ejecutar un evento de gala presencial en un auditorio profesional, funcional y elegante, con capacidad mínima para 300 personas y adaptable hasta 500, las instalaciones deberán cumplir con condiciones de escenario elevado con podio, pantalla de proyección o LED, sonido profesional y micrófonos inalámbricos, iluminación adaptable, puntos de carga y conexión Wi-Fi, zona de networking con mobiliario tipo cóctel, decoración institucional acorde al evento, accesibilidad para personas con movilidad reducida.

Diseñar el programa del evento, considerando palabras de bienvenida, intervención de representantes de la Alcaldía, testimonios, entrega de certificados, reconocimientos y cierre.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Elaborar y exponer una presentación oficial de resultados, que incluya número de beneficiarios certificados, número de unidades productivas capitalizadas, principales logros, cifras clave, retos superados y lecciones aprendidas.

Producir un video institucional (3–5 minutos) que será proyectado durante el evento, con historias de éxito, imágenes de las actividades del proyecto, impacto de la capitalización y testimonios.

Aplicar un instrumento de evaluación de satisfacción durante el evento, con enfoque en calidad de la formación, efectividad del acompañamiento técnico, utilidad de la capitalización, impacto percibido en el negocio, calidad del evento de cierre.

Contratar un moderador profesional o maestro de ceremonias con experiencia en eventos institucionales o del sector turismo, el moderador será responsable de conducir la agenda, presentar a los voceros e invitados, guiar la entrega de certificados y reconocimientos, mantener el tono protocolario, motivador y articulador del evento.

Contar con estación de café permanente, disponible desde la apertura hasta el cierre, ubicada en un punto visible y de fácil acceso, deberá incluir café de calidad, agua mineral, agua caliente, aromáticas, endulzantes, servilletas, vasos térmicos biodegradables, galletas o pasabocas individuales durante toda la jornada, personal de apoyo para reposición y limpieza.

Contar con apoyo logístico general del evento con escenografía, señalética, registro de ingreso, ambientación con identidad visual del proyecto, apoyo logístico con mínimo cuatro (4) personas durante toda la jornada, registro fotográfico y en video del evento completo, incluyendo entregas de certificados, testimonios y momentos destacados.

Coordinar aspectos logísticos: escenografía, sonido, proyección de videos, decoración alusiva al emprendimiento y entrega de refrigerios para los asistentes.

El contratista deberá garantizar la presencia de un moderador o maestro de ceremonias profesional durante el desarrollo del evento. Deberá ser profesional o persona con experiencia comprobada como presentador, moderador o maestro de ceremonias en eventos institucionales, empresariales o del sector turístico, excelente manejo del lenguaje, dicción clara, tono formal con capacidad para mediar, organizar y guiar procesos comerciales durante espacios de conexión empresarial, conocimiento básico del contexto del proyecto (turismo, emprendimiento, desarrollo económico local).

ENTREGABLES

- Documento técnico con la planeación detallada del evento: objetivos, cronograma, responsables, logística, distribución del espacio y agenda general y acta de aprobación por parte del Comité Técnico.
- Diseño del programa del evento, con el programa impreso y digital con la secuencia del evento (bienvenida, intervenciones, testimonios, entrega de certificados y reconocimientos, video institucional, cierre). En documento en PDF y archivo editable.
- Sobre la presentación de resultados, entregar archivo de la presentación oficial expuesta durante el evento (PowerPoint o PDF), datos cuantitativos y cualitativos del proyecto consolidados: beneficiarios certificados, capitalizados, logros, retos, aprendizajes, soporte audiovisual (proyección en evento).

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Sobre el video institucional del proyecto, entregar video de 3 a 5 minutos en alta resolución (.mp4), archivo con subtítulos, logos institucionales y música libre de derechos, video reproducido en la gala y entregado en copia digital (USB o nube).
- Sobre la medición de satisfacción entregar el diseño del instrumento aplicado (formato físico o digital), registro de beneficiarios que respondieron, matriz de análisis de resultados y hallazgos principales, informe técnico de sistematización de la satisfacción.
- Sobre el moderador o maestro de ceremonias entregar hoja de vida y evidencia de experiencia del moderador, registro audiovisual de su participación, guion de intervención aprobado por el Comité Técnico.
- Sobre la estación de café permanente entregar registro fotográfico del montaje, servicio y abastecimiento durante toda la jornada, ficha técnica de lo suministrado (café, aromáticas, endulzantes, vasos, galletas o pasabocas), listado de responsables logísticos.
- Sobre la logística y ambientación entregar registro fotográfico y en video del evento: montaje, branding, señalética, ingreso, listado del personal logístico (mínimo 4) y sus funciones, evidencia de la entrega de refrigerios si se contemplaron adicionalmente.
- Entregar memoria audiovisual del evento, álbum con mínimo 100 fotografías del evento: certificados, invitados, escenario, video resumen corto (1–2 minutos) exclusivo del evento de gala (puede ser adicional al institucional general), carpeta digital estructurada con todos los archivos visuales.
- Informe final de la actividad en un documento consolidado con la descripción del desarrollo de la gala, logros alcanzados, asistencia, testimonios, resultados del instrumento de satisfacción y reflexiones finales, incluye anexos como listado de asistentes, evidencias visuales, copias de certificados y materiales usados.

ACTIVIDAD 7: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y MEDICIÓN DE IMPACTO DE LA ENTREGA DEL INCENTIVO DE CAPITALIZACIÓN

El contratista deberá ejecutar asesorías individuales a cada uno de los beneficiarios de la capitalización, con los asesores empresariales, con el objetivo de brindar acompañamiento técnico personalizado, resolver inquietudes específicas sobre el uso de los bienes y servicios entregados, y medir el impacto generado en el fortalecimiento de sus unidades productivas.

- Programar y realizar sesiones individuales de asesoría y seguimiento con cada uno de los beneficiarios, garantizando una duración mínima de una (01) hora por sesión. Esta sesión se realizará de manera virtual y se deberá dejar evidencia en video, donde el beneficiario se presentará y mostrará los elementos que fueron adquiridos en el proceso de capitalización, explicando uno a uno en que fortalecerá su negocio.
- Diseñar y aplicar un instrumento de medición de impacto previamente avalado por el Comité Técnico, que permita evaluar el uso de los recursos, los resultados obtenidos y las mejoras en las capacidades productivas, comerciales y administrativas del emprendimiento.
- Resolver dudas y brindar recomendaciones técnicas relacionadas con el uso, gestión y aprovechamiento de los recursos entregados en la capitalización.
- Levantar una ficha de seguimiento individual por cada beneficiario, registrando los principales hallazgos, avances, incidencias y compromisos adquiridos durante la sesión.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Consolidar la información levantada en un informe general de impacto, que incluya un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos a partir del proceso de capitalización, con indicadores de impacto.
- Documentar las asesorías mediante formatos de asistencia firmados, soportes fotográficos y registros escritos de cada sesión realizada.
- Elaborar una matriz de incidencias en la que se registren los casos críticos o situaciones que afecten o puedan afectar el adecuado uso de los recursos entregados, proponiendo acciones de mejora o correctivas cuando sea necesario.
- Realizar una encuesta de satisfacción de participación del componente, la cual deberá ser tabulada y presentada en un informe por parte del contratista.

ENTREGABLES

- Agenda de programación de asesorías individuales.
- Formatos de asistencia firmados por los beneficiarios.
- Fichas de seguimiento individuales debidamente diligenciadas.
- Informe consolidado de medición de impacto de la capitalización, según indicadores establecidos.
- Evidencias fotográficas de las sesiones de asesoría.
- Matriz de incidencias o casos críticos detectados.

TERCERA PRESENTACIÓN PÚBLICA:

En la tercera presentación pública, se socializarán los resultados obtenidos, caracterización de la población beneficiaria, cumplimiento físico y financiero del proyecto; impacto, recomendaciones y sugerencias para futuras vigencias. Este espacio se debe convocar ante la JAL, invitando a los demás actores y en lo posible a beneficiarios del proyecto para que cuenten sus experiencias y sugerencias para ejecuciones futuras. Esta presentación cuando se halla ejecutado un 90% de las actividades de los tres componentes.

Medios de verificación: De lo anterior se deberá entregar los siguientes soportes: registro fotográfico, listados de asistencia que contenga nombre completo, cédula, nombre de la organización, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, UPZ, edad, soportes de convocatoria e invitaciones. Para efectos de las gestiones adelantadas con la JAL solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe.

ETAPA DE CIERRE

En esta etapa con el fin de garantizar que el proyecto se finaliza de manera adecuada, transparente y con un impacto en la comunidad el contratista hará entrega de:

- Informe de cierre del proyecto: resumen de cumplimiento o sobrecumplimiento de objetivos, metas alcanzadas y/o población impactada con el detalle por componente, teniendo en cuenta los diferentes enfoques, poblacional diferencial y de género, y el enfoque territorial.
- Informe final de ejecución físico-financiera por cada uno de los cuatro componentes, en digital y físico.
- Actas y evidencias de la tercera presentación pública.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Entrega de todos los documentos del contrato, listados de asistencia, evidencias, actas de reuniones, consolidado de informes mensuales, e informe final de actividades, documentos, etc. y demás que le sean solicitados por el apoyo a la supervisión.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA EJECUCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

El contratista deberá implementar esta actividad bajo criterios de calidad, inclusión, pertinencia territorial y promoción del desarrollo económico local, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Enfoque de fortalecimiento colaborativo: Todas las acciones de esta actividad deberán propiciar la articulación entre los beneficiarios, aliados estratégicos, instituciones públicas, medios comunitarios y organizaciones del ecosistema turístico local y distrital. Se privilegiará la generación de espacios de relacionamiento horizontal, promoción de alianzas y visibilización conjunta.
- Criterio de contratación con enfoque local: Para todas las actividades que impliquen la prestación de servicios de alimentación, refrigerios, bebidas o catering (como ruedas de negocios, ferias, tours turísticos o encuentros de clúster), el contratista deberá priorizar la contratación de emprendedores de la localidad Rafael Uribe Uribe, siempre que cumplan con los requisitos técnicos, sanitarios y administrativos mínimos. Esta contratación deberá estar debidamente soportada con cotizaciones, certificaciones o permisos sanitarios (cuando aplique), registro en bases de datos del proyecto o listado oficial de beneficiarios.
- Pertinencia cultural y territorial: Las acciones desarrolladas deberán resaltar la identidad de la localidad, su historia, cultura, gastronomía y vocaciones productivas. Se fomentará el uso de productos locales, insumos artesanales y recetas tradicionales como parte del fortalecimiento del turismo cultural y comunitario.
- Inclusión de poblaciones diversas: Se deberá garantizar la participación de mujeres, jóvenes, personas mayores, población diversa o en situación de vulnerabilidad, tanto como beneficiarios como prestadores de servicios dentro del desarrollo de esta actividad.
- Sostenibilidad y buenas prácticas ambientales: el contratista deberá cumplir con la Guía de Contratación Sostenible de la secretaria de Gobierno de Bogotá específicamente en lo señalado en las fichas No. 9 “Impresión de folletos y publicaciones”, No. 10 “Servicio de transporte”, No. 17: “Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar” y No. 23 “Servicio de catering” y soportar las evidencias establecidas por la normativa ambiental aplicable al desarrollo del objeto contractual. Igualmente se deberá cumplir con los estándares de desarrollo sostenible y reducción de daños ambientales. Las cuatro fichas mencionadas se anexan como adjunto al presente proceso.

Nota: Así mismo, se tendrán en cuenta las fichas verdes de contratación que se encuentren en la guía verde de la Secretaría de Gobierno y las fichas con criterios de sostenibilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios a contratar.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Validación y trazabilidad: Toda contratación de servicios logísticos, alimentarios o promocionales deberá estar soportada documentalmente y será validada por el Comité Técnico del proyecto.
- Ingreso y Salida de Elementos al Almacén: El contratista, siempre que aplique, deberá seguir el proceso dispuesto en la entidad para el trámite de ingreso y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir con la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe a través del Almacén, así: Para el ingreso el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente: Presentar las facturas o documento equivalente conforme a los procedimientos establecidos, Elaborar acta de entrega de los elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, en la cual se constate que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo técnico, Entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados, En caso de existir elementos y/o servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará, previo a las actividades, en Comité Técnico los correspondientes convenios y/o facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato garantizando que los eventos y/o actividades resulten conforme a lo contratado y requerido por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, Al finalizar el convenio, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe mediante acta.

Nota 1: Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el representante del Almacén y Bodega o su delegado no pueden estar presentes, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad.

CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS INCENTIVOS DE CAPITALIZACIÓN DE CADA COMPONENTE

El Comité Técnico del proyecto podrá determinar la suspensión, reducción, retención y/o devolución total o parcial del incentivo de capitalización asignados a los beneficiarios, en cualquiera de los siguientes casos:

- **Incumplimiento del proyecto:** Cuando se verifique el incumplimiento de los compromisos establecidos en la ficha técnica, el cronograma aprobado, el plan de inversión o el presupuesto presentado por el beneficiario.
- **Uso indebido de los recursos:** Cuando se determine que los recursos entregados han sido utilizados, de manera parcial o total, para fines distintos a los establecidos en el proyecto aprobado.
- **Suministro de información falsa o inexacta:** Cuando se compruebe que el beneficiario proporcionó información falsa, errónea o incompleta en cualquiera de las etapas del proceso de selección, formación, ejecución o justificación, y que dicha información haya influido en la asignación de los recursos.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- **No entrega de informes requeridos:** Cuando el beneficiario no presente, en los tiempos y formas establecidos, los informes técnicos, financieros, soportes de ejecución o cualquier otro documento exigido para el seguimiento y verificación del cumplimiento del proyecto.
- **Inasistencia o incumplimiento de obligaciones:** Cuando el beneficiario incurra en faltas reiteradas de asistencia a las actividades de formación, acompañamiento técnico, mesas de trabajo o eventos obligatorios del proceso, sin justificación válida.
- **Negativa o resistencia a procesos de verificación:** Cuando el beneficiario se niegue o impida el seguimiento, monitoreo o auditoría de los avances del proyecto, incluyendo visitas de verificación in situ.
- **Desvío del objeto del emprendimiento:** Cuando se evidencie que el emprendimiento cambia su naturaleza, actividad económica o línea de trabajo principal, sin autorización previa del Comité Técnico.

En cualquiera de estos casos, el Comité Técnico notificará al beneficiario el inicio del procedimiento respectivo, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. Si luego del análisis se confirma alguna causal, el beneficiario deberá reintegrar los recursos asignados o sus equivalentes en bienes o servicios, según lo que determine el Comité.

La ejecución de este componente se orienta a promover el desarrollo empresarial sostenible y responsable, fortaleciendo el tejido económico local y asegurando la adecuada utilización de los recursos públicos en beneficio de la comunidad.

INGRESOS Y SALIDA DE ALMACEN

El contratista siempre que aplique, deberá seguir el proceso dispuesto en la entidad para el trámite de ingreso y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir con la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe a través del Almacén:

Para el ingreso el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar las facturas o documento equivalente conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar acta de entrega de los elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, en la cual se constate que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo técnico. Entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados.
- En caso de existir elementos y/o servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará, previo a las actividades, en Comité Técnico los correspondientes convenios y/o facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato garantizando que los eventos y/o actividades resulten conforme a lo contratado y requerido por la Alcaldía Local.

Nota: Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE SUMINISTRO DE REFRIGERIOS

- Los refrigerios deben garantizar todas las condiciones legales y fitosanitarias de calidad, salubridad en los productos y deben estar debidamente higiénicamente empacados.
- El suministro de los refrigerios como de los otros elementos deberá ser avalados con anterioridad a su ejecución, por el apoyo a la supervisión de la Alcaldía. – previa presentación de cada menú propuesto.
- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.
- El contratista debe garantizar la evidencia escrita y registro fotográfico de la entrega de los refrigerios a cada uno de los participantes.
- Durante la exposición y servicio de los alimentos, se deben proteger de toda posibilidad de contaminación externa.
- Como acción afirmativa, el operador buscará contratar los refrigerios con emprendimientos de la localidad de Rafael Uribe Uribe.

Los refrigerios que se entreguen en marco del desarrollo del presente proceso de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2.19 de la Resolución 01 de 2001, para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

MANEJO Y DESECHO DE DESPERDICIOS

El contratista deberá disponer de la cantidad suficiente de canecas, tarimas y anaqueles con el fin que los alimentos no estén directamente en el suelo disminuyendo las probabilidades de contaminación.

- Los alimentos deberán estar almacenados en lugar separado de los elementos de aseo o cualquier elemento que lo pueda alterar.
- Los desperdicios deberán retirarse del sitio de almacenamiento, preferiblemente media hora después de haberse terminado cada servicio y máximo se almacenará para evacuarse en el transcurso del día.
- El manejo y almacenamiento de residuos y basuras, debe realizarse fuera del lugar de preparación, consumo y/o almacenamiento de alimentos.
- El contratista deberá mantener al día todos los permisos, licencias y demás autorizaciones requeridas y expedidas por las autoridades competentes.
- Los productos e insumos que se pretenden suministrar deberán cumplir con los estándares de los mercados receptivos en cuanto a las Medidas Sanitarias y de higiene exigidas por el INVIMA.
- Tanto los productos envasados como los empacados, deberán estar en perfectas condiciones. En caso de tener sellos de seguridad, estos deben estar intactos; la información de la etiqueta debe aparecer en idioma español en forma clara, puede tener comentarios o información en el idioma de origen del producto, pero nunca tendrán la información exclusivamente en este idioma.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

- Los alimentos deben ser preparados con una antelación máxima de doce horas a su entrega, para garantizar la frescura de estos, deben ser empacados individualmente, con sus servilletas y/o cubiertos según lo requiera.
- Los productos perecederos deben ser manejados en forma cuidadosa pero eficiente, ya que necesitan llegar del producto consumidor cuando aún estén en condiciones óptimas de consumo.
- El suministro de alimentos deberá hacerse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, sobre buenas prácticas de Manufactura-BPM, el cual reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de alimentos.
- Se debe garantizar el suministro y la logística de entrega de los refrigerios en el lugar indicado por el contratante, en las condiciones y horarios acordados.

Nota: Así mismo, se tendrán en cuenta las fichas verdes de contratación que se encuentren en la guía verde de la Secretaría de Gobierno y las fichas con criterios de sostenibilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios a contratar.

PROCEDIMIENTO PARA ITEMS NO PREVISTOS

El contratista deberá suministrar los elementos requeridos, resaltando que los elementos y servicios relacionados en el Anexo Técnico son enunciativos y no taxativos, por lo tanto, la Entidad se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir ítems según la necesidad.

En caso de requerir ELEMENTOS NO PREVISTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA, durante la ejecución del contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El contratista deberá presentar una (1) cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial.
- El supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores que tengan las mismas características del elemento.
- El contratista se obliga para con la entidad, a suministrar el bien al menor precio de las cotizaciones obtenidas. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados
- El valor producto de las cotizaciones se establecerá como estudio de mercado y hará parte del contrato.
- Este precio del bien o servicio se incluirá al listado de ítems nuevos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las solicitudes de nuevas cotizaciones que sean solicitadas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato deberán ser resueltas en máximo 3 días calendario.

Nota: No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación de los ítems no previstos.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

En el evento en que resulten defectuosos será devueltos por el apoyo a la supervisión y el oferente adjudicatario deberá efectuar el cambio correspondiente ajustándose a las especificaciones ofertadas y contratadas dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento por parte del apoyo a la supervisión, sin que esto implique un costo adicional.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Será responsabilidad del asociado el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO durante la ejecución del contrato, garantizando la gestión de la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo y/o partes interesadas.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El asociado deberá cumplir con la Guía de Contratación Sostenible de la secretaria de Gobierno de Bogotá específicamente en lo señalado en las fichas No. 9 “Impresión de folletos y publicaciones”, No. 10 “Servicio de transporte” y No. 23 “Servicio de catering”; soportar las evidencias establecidas por la normativa ambiental aplicable al desarrollo del objeto contractual.

Elaboro: Diana Patricia Noguera- Profesional de Planeación-FDLRUU

Revisó: Freddy Alberto Márquez A- Profesional especializado de Planeación- FDLRUU