

**ANEXO TÉCNICO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
FUNDACIÓN NACIONAL BATUTA**

**COMPONENTES
PROYECTO DE INVERSIÓN 1749- BOSA INCONDICIONAL CON
LAS MUJERES
PROYECTO DE INVERSIÓN 1750- MUJERES IMPARABLES QUE
CUIDAN A BOSA**

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

2023

ANEXO TÉCNICO
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO
INTERADMINISTRATIVO**

✓ **FASE NO. 1- ALISTAMIENTO**

- A. Comité técnico de seguimiento del contrato.
- B. Presentación pública.
- C. Talento Humano.
- D. Especificaciones técnicas.

A. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El ejecutor del contrato deberá conformar el comité técnico de Seguimiento, para ello realizará las respectivas invitaciones formales para su conformación y reuniones posteriores. Además, será el responsable de su convocatoria y secretaría técnica. El comité estará conformado por:

1. Alcalde (sa) Local de Bosa o quién asigne (apoyo a la supervisión).
2. El/la Coordinador/a General del contrato quien ejercerá la Secretaría Técnica Fundación Nacional Batuta (FNB)
3. Referente de participación de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
4. Referente desarrollo social- Mujer de la Alcaldía Local de Bosa.
5. Apoyo a la Gestión Local de la Secretaría Distrital de la Mujer.
6. Una delegada del Comité Operativo Local de Mujer y Género – COLMYG-.
7. Delegada territorial de Comisión consultiva de mujeres- CCM.

El Comité se reunirá una vez al mes durante la ejecución, según el plazo estipulado en el contrato o cuando alguna de las partes firmantes del contrato lo requiera, para resolver situaciones que requieran la atención de los integrantes. De las reuniones, se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos. El comité tendrá como funciones:

1. Realizar reuniones mensuales en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes.
2. Dar sugerencias y recomendaciones frente a espacios, convocatoria, difusión en cuanto a la capacitación y ejecución del contrato.
3. Verificación y recomendación si se requiere al cronograma de actividades y formatos que se utilizarán en el desarrollo del contrato.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato y dar las alertas o recomendaciones al supervisor del contrato.
5. Realizar reuniones del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de alguna de las partes firmantes del contrato se requiera.
6. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
7. Otras que la dinámica requiera en cuanto a recomendaciones, previo acuerdo de los integrantes del comité.

El Contratista deberá tener en cuenta que el Comité Técnico, es una instancia para **seguimiento y recomendaciones**, cualquier decisión expuesta en dicho comité, deberá ser aprobada por



ANEXO TÉCNICO

quien supervisa el contrato. Adicionalmente, este Comité ***no podrá aprobar*** modificaciones al anexo técnico, estudio previo o clausulado del contrato, esto deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto y realizar el trámite correspondiente a través de la plataforma SECOP II.

La primera reunión del Comité se deberá realizar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio, en dicho comité se socializará la población a beneficiar, las temáticas a desarrollar, tiempo de ejecución y presentación de los integrantes del comité de seguimiento. Se espera que en ella el contratista señale cuales son los retos de la ejecución del contrato, los cambios y el impacto que espera generar en la localidad teniendo en cuenta la población con sus particularidades. Asimismo, el porcentaje de avance del cronograma mes a mes.

Productos por parte del ejecutor y Medios de verificación del Comité Técnico de Seguimiento:

- ✓ Acta de conformación e instalación del comité técnico de seguimiento (formato del Fondo de Desarrollo Local de Bosa).
- ✓ Cronograma de actividades del contrato.
- ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato.
- ✓ Presentación en Power Point del comité Técnico de Seguimiento.
- ✓ Grabación del comité técnico de seguimiento (de realizarse de forma virtual).

B. PRESENTACIÓN PÚBLICA

El ejecutor deberá realizar las presentaciones públicas generales del contrato y la descripción de sus diferentes etapas, para lo cual gestionará espacios bajo la dinámica virtual o presencial (teniendo en cuenta las normas de aislamiento y distanciamiento generados por la situación epidemiológica en el Distrito y la Localidad) que permitan su correcta presentación:

Presentación a la Junta Administradora Local JAL

Como parte de la preparación para el desarrollo del contrato, el ejecutor deberá radicar ante la secretaría de la Junta Administradora Local de Bosa solicitud para fijar una fecha en la que sea posible realizar la presentación pública de que trata el artículo 3° del Acuerdo Local 001 de 2022 que señala: *“ARTÍCULO 3.-Incluyase como obligación en todos los contratos con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, una presentación pública en una de las sesiones de la Junta Administradora Local de Bosa, organizada por el respectivo contratista y acompañada de la Alcaldía Local de Bosa.”*.

Presentación a la Comunidad

El ejecutor deberá gestionar un espacio virtual o presencial para presentar las generalidades del contrato y convocará a la comunidad con tiempo prudencial, para que participe y se informe, dando cumplimiento al Acuerdo Local 001 de 2022.

Para ello, deberá emitir invitaciones en un periodo no mayor a 20 días hábiles después de firmada el acta de inicio a las instancias de participación local.

Nota: Si aplica se debe tener en cuenta las normas de aislamiento y distanciamiento generados por la situación epidemiológica en el Distrito y la Localidad.



ANEXO TÉCNICO

Productos por parte del ejecutor y Medios de Verificación de las presentaciones públicas

- ✓ Solicitud fijación fecha presentación pública a la JAL por correo electrónico.
- ✓ Registro de asistencia de la presentación pública a la comunidad.
- ✓ Registro fotográfico de la presentación pública a la comunidad.
- ✓ Presentación en power point del contrato (contiene; objetivos, actividades, cronograma, presupuesto, impacto esperado y la población a la que están dirigidos los procesos de formación)

C. TALENTO HUMANO

En la etapa de alistamiento el ejecutor deberá entregar a la Alcaldía Local las hojas de vida de las personas que realizarán la ejecución del contrato. El equipo mínimo de trabajo dispuesto por parte del ejecutor para el desarrollo de las actividades de formación deberá cumplir con los siguientes perfiles.

➤ **Una (1) Coordinadora (o) pedagógica del proyecto**

Perfil: Licenciado(a) en Pedagogía Musical, o músico profesional o músico empírico con experiencia no menor a 2 años en docencia, que haya desarrollado documentos o coordinado proyectos de formación musical.

Funciones:

- Selección, acompañamiento y contratación del personal.
- Planeación de actividades generales.
- Capacitación docente para tutora(e)s- Batuta.
- Realizar la sesión introductoria e inducción.
- Seguimiento académico permanente.
- Contacto directo con tutora(e)s.
- Elaboración de informes académicos.
- Acompañamiento sesión de cierre.

➤ **Un (1) Coordinador (a) operativo**

Perfil: Profesional en ciencias administrativas o, sociales, o contables, o afines a estas áreas con mínimo 2 años de experiencia en coordinación, o supervisión, o interventoría o desarrollo de proyectos socioculturales o afines.

Funciones:

- Articulación interinstitucional y de las acciones al interior de la entidad ejecutora.
- Responsable de la ejecución del contrato.
- Liderazgo en el proceso de convocatoria
- Participar activamente en el seguimiento del proyecto en su componente administrativo y presupuestal.
- Coordinar las entregas y solicitudes a las diferentes áreas de la FNB, propias del proyecto.
- Realizar seguimiento al equipo de trabajo en el componente administrativo, operativo y logístico.
- Participar en los comités operativos o técnicos realizados en el marco del convenio.
- Consolidar y revisar los informes que provienen de las diferentes áreas de la FNB vinculadas a la ejecución del convenio, para aprobación del supervisor.



ANEXO TÉCNICO

- Coordinar la realización de las reuniones institucionales e interinstitucionales en desarrollo del convenio.
- Presentar oportunamente los informes solicitados por la Alcaldía Local de Bosa.
- Apoyar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Batuta – SIGBA propios de la Gerencia Regional
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

➤ **Un(a) (1) Coordinador (a) musical**

Perfil: Músico empírico con formación musical adquirida mediante clases privadas o talleres de educación musical no formal, o licenciado en música o con título profesional en música. Mínimo 2 años de experiencia en el cargo de profesor o coordinador.

Funciones:

- Liderar y orientar la ejecución del proyecto Educativo Musical Batuta, en concordancia con las orientaciones musicales y administrativas de la Fundación Nacional Batuta.
- Preparar y orientar las clases de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y organizar las actividades de aprendizaje y de desarrollo musical de las agrupaciones a su cargo, según los lineamientos de la dirección académica.
- Orientar y supervisar el desempeño pedagógico y musical de las beneficiarias según los lineamientos establecidos por la dirección académica.
- Asesorar a las beneficiarias en los montajes del repertorio previsto en el concierto, el repertorio musical debe ser el adecuado y pertinente al nivel en que se encuentre cada agrupación.
- Promover la recopilación y ampliación de repertorios musicales, responder por el inventario del material pedagógico del centro musical.
- Coordinar las actividades de socialización y muestra musical que evidencien el resultado del montaje del repertorio y del trabajo pedagógico y musical desarrollado. En la realización de los conciertos debe acompañar y asumir responsablemente todas las acciones que ello implica.
- Garantizar la atención de las beneficiarias, así como de los padres y madres de familia o acudientes, de manera oportuna, amable y satisfactoria. Para ello debe establecer un horario especial de atención.
- Presentar en las fechas previstas el informe mensual de actividades a la Coordinación Musical para su revisión y visto bueno. Estos deben elaborarse en los formatos establecidos.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y Gerencia Regional, según la naturaleza del cargo.
- Cumplir los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integrado SIGBA.



ANEXO TÉCNICO

➤ **Diseñador(a) gráfico(a): (1) persona**

Perfil: diseñador(a) gráfico(a) o carreras afines con experiencia en este tipo de actividades.

Funciones:

- Realizar ajustes para la reimpresión de la publicación Cajita de música y juego – Actividades musicales en caratula y contra caratula (logos).
- Ajustes internos (portadilla, bandera, tabla de contenido, introducción, y cambiar la sigla Cd por CODIGO QR en toda la cartilla, colofón, entre otros)

➤ **Dos (2) Docentes:**

Perfil: Músico empírico con formación musical adquirida mediante clases privadas o talleres de educación musical no formal, o licenciado en música o con título profesional en música. Mínimo 2 años de experiencia en el cargo.

Funciones:

- Preparar y orientar las clases de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y organizar las actividades de aprendizaje y de desarrollo musical de las agrupaciones a su cargo, según los lineamientos de la dirección académica.
- Asesorar a las beneficiarias en los montajes del repertorio previsto en el concierto, el repertorio musical debe ser el adecuado y pertinente al nivel en que se encuentre cada agrupación.
- Participar en la planeación y la programación de las actividades del centro musical.
- Brindar atención a las beneficiarias, los padres y madres de familia o acudientes, de manera amable y satisfactoria en los horarios especiales establecidos cuando se le requiera.
- Apoyar las audiciones y conciertos que evidencien el resultado del montaje del repertorio y del trabajo pedagógico y musical desarrollado.
- Cumplir los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integrado SIGBA.

➤ **Seis (6) Tutores Batuta:**

Perfil: Licenciados en pedagogía musical, o músicos profesionales, o músicos empíricos con experiencia no menor a 1 año en docencia en proyectos de formación musical.

Funciones:

- Transmitir y lograr en el equipo de beneficiarias a su cargo la apropiación e incorporación de los principios, orientaciones y metodología de la “Cajita de música y Juego”, para que cada docente cualifique la atención de los y las estudiantes a su cuidado.
- Convocar permanentemente a las beneficiarias para que se motiven y desarrollen su potencialidad pedagógica y artística-musical, generando espacios de bienestar, felicidad y creatividad en las jornadas con las y los estudiantes a su cuidado.
- Organizar en conjunto quien coordine operativamente las reuniones colectivas (sesiones plenarias).
- Instruir a cada una de las beneficiarias a su cargo, en las actividades y metodologías propias de la Cajita de Música y Juego, capacitándolas para utilizar la música como una herramienta para el desarrollo integral.



ANEXO TÉCNICO

- Mantener comunicación permanente con la coordinación del proyecto, suministrando la información y retroalimentación requerida.
- Todas las inherentes a su cargo.

➤ **Dos (2) Pianistas acompañantes:**

Perfil: Músico empírico con formación musical adquirida mediante clases privadas o talleres de educación musical no formal, o licenciado en música o con título profesional en música. Mínimo 2 años de experiencia en el cargo.

Funciones:

- Preparar y orientar las clases de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Planear y organizar las actividades de aprendizaje y de desarrollo musical de las agrupaciones su cargo, según los lineamientos de la dirección académica.
- Asesorar a las beneficiarias en los montajes del repertorio previsto en el concierto, el repertorio musical debe ser el adecuado y pertinente al nivel en que se encuentre cada agrupación.
- Participar en la planeación y la programación de las actividades del proyecto.
- Apoyar las clases abiertas que evidencien el resultado del montaje del repertorio y del trabajo pedagógico y musical desarrollado.
- Cumplir los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integrado SIGBA.

➤ **Cinco (5) Asistentes administrativas:**

Perfil: técnico/a o tecnólogo/a en ciencias administrativas o sociales, con mínimo 6 meses de experiencia en el área.

Funciones:

- Apoyo a la articulación interinstitucional y de las acciones al interior de la entidad ejecutora
- Todas las tareas de apoyo administrativo.
- Control de asistencias.
- Registro información SIGE.
- Apoyo a la consolidación y elaboración de informes

➤ **Un (1) Apoyo psicosocial para equipo de trabajo y algunas sesiones musicales**

Perfil: Profesional en Trabajo Social o Psicología Social con 3 años de experiencia profesional en la implementación o coordinación de procesos sociales de trabajo comunitario con población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Acompañamiento y orientación al equipo de trabajo en la implementación de estrategias pedagógicas acordes a los grupos participantes durante 1 clase al mes con el objetivo de potenciar los efectos de la música y mitigar las posibles dificultades con las que se pueden enfrentar las beneficiarias como la frustración, timidez y procesos de adaptación



ANEXO TÉCNICO

- Apoyo al equipo en la construcción y presentación de informes con el objetivo de visibilizar los resultados e impactos obtenidos durante el tiempo de implementación del proyecto.

Nota 1: el personal mínimo de trabajo se utiliza siempre y cuando exista la necesidad del servicio; lo cual lleva a que los contratos no son por todo el tiempo de ejecución del contrato, sino por el tiempo estrictamente requerido para desarrollo de cada curso, taller, jornada, o estrategia que se desarrolle en el marco del contrato.

Productos por parte del ejecutor de la contratación del Talento Humano

- ✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.
- ✓ Soporte de la aprobación de las hojas de vida de parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión.
- ✓ Soporte del pago mensual de parafiscales de cada una de las personas contratadas.

Nota 1: La vinculación debe garantizar la contratación equitativa de hombres y mujeres. Las mujeres pueden ser cuidadoras, con discapacidad, LBT (Lesbianas, Bisexuales y transexuales), víctimas del conflicto, excombatientes, entre otras, en cumplimiento del Decreto 332 de 2020.

D. ESPECIFICACIONES

- ✓ El contratista deberá garantizar el 100% de personas inscritas de la oferta formativa enmarcada en el contrato.
- ✓ Teniendo en cuenta los riesgos en materia de deserción de los procesos formativos, el contratista deberá garantizar como mínimo que el 80% de las personas inscritas participen y culminen satisfactoriamente los cursos enmarcados en el contrato mediante la certificación de estos.

Nota aclaratoria: Conforme los datos oficiales del Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, para el año 2020 la tasa de deserción anual para los programas universitarios se ubicó en 8,02%, para los tecnológicos en 13,26% y para los técnicos profesionales en 13,65%, con un promedio de deserción del 11,64%, cifra tomada como línea base para el cálculo del porcentaje de deserción. Por otra parte, con relación a los procesos de formación con Instituciones de Educación Superior adelantados por el FDL de Bosa, se ha identificado un margen de deserción entre el 10% y el 20%.

Teniendo en cuenta lo enunciado, se estima hasta un 20% de deserción para el presente proceso contractual, el cual se fundamente en las realidades de ejecución de otros contratos locales y la línea base del SPADIES- Sistema de la prevención y análisis de la deserción en las Instituciones de Educación Superior.

- ✓ Las estrategias, piezas y mensajes en materia de comunicaciones deberán atender los lineamientos que expida el equipo de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Bosa.
- ✓ Si aplica, para todos los momentos en que se requiera y se desarrollen de manera presencial, el proceso deberá surtir todas las medidas necesarias para el distanciamiento social y así evitar la propagación de virus (COVID19), garantizando la seguridad y salud de colaboradores y participantes.



ANEXO TÉCNICO

- El contrato deberá acatar los compromisos previamente pactados en relación con el Enfoque diferencial poblacional-diferencial y de género, consignado en el Artículo 4 del Plan de Desarrollo Local:

Artículo 4. Transversalización de los enfoques poblacional-diferencial y de género. En concordancia con el Artículo 65 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, la Alcaldía Local de Bosa incorporará los enfoques poblacional-diferencial y de género en toda su gestión e intervenciones a la ciudadanía, en el marco de sus competencias, atendiendo las metodologías establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación y el apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer para la implementación de la estrategia de transversalización del enfoque de género y diferencial para las mujeres.

- El contrato deberá acatar los compromisos previamente pactados en relación con el Enfoque diferencial étnico consignado en el Artículo 5 del Plan de Desarrollo Local:

Artículo No. 5. En concordancia con el artículo 66 del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2021-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para Bogotá Siglo XXI”, la Alcaldía Local de Bosa concertará y construirá de manera conjunta con los grupos étnicos asentados en la localidad, la inclusión de proyectos, metas, indicadores, tiempos, responsables y asignación presupuestal específica; dirigidos a la población étnicamente diferenciada, de forma articulada con los sectores de la administración distrital con presencia en la localidad, propendiendo por la salvaguarda de sus derechos y garantizando su supervivencia física y cultural. En este proceso de construcción se incorporará el enfoque de género, mujer, familia y generación desde las visiones propias de las mujeres, de los pueblos y comunidades étnicas.

✓ FASE No. 2- DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

- A. Focalización
- B. Difusión y convocatoria
- C. Inscripción

A. FOCALIZACIÓN

El presente contrato va dirigido a 1.000 mujeres de la localidad de Bosa (De las cuales son 500 mujeres del componente 1749-Bosa incondicional con las mujeres, y 500 mujeres cuidadoras del componente 1750-mujeres imparables que cuidan a Bosa), según el presente anexo.

B. DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria deberá realizarse a través de diferentes medios de comunicación local e institucional como redes sociales, correos electrónicos, instancias de participación, entre otros.

- El ejecutor deberá garantizar que la convocatoria, difusión e inscripción se realice en todo el territorio de la localidad de Bosa, promoviendo la participación de todas las comunidades, grupos poblacionales y mujeres asentadas en la localidad.
- El ejecutor debe entregar en medio magnético (pdf y Excel editable) a la Alcaldía Local, la base de datos que incluya toda la información recogida en los formularios de inscripción y mantenerla actualizada durante la ejecución del contrato, esta deberá ser entregada en el formato en Excel que será enviado por la Alcaldía Local de Bosa previo el proceso de inscripción, en este sentido, el ejecutor diseñará el formulario de inscripción virtual o físico conforme a los datos solicitados en el formato Excel. Los



ANEXO TÉCNICO

datos requeridos mínimos son: nombre y apellido, tipo de documento, No. de documento, No. de teléfono, correo electrónico, edad, ciclo vital, sexo, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, discapacidad, cuidador o cuidadora, situación especial, proyecto, vigencia, instancia de participación, promotor de iniciativa, código de la iniciativa, pertenencia a organizaciones de base y comités locales, barrio, UPZ, Observaciones.

El ejecutor deberá garantizar un adecuado proceso de convocatoria para la participación y difusión del contrato así:

Producto	Especificación técnica
Publicación en redes sociales y mensajería instantánea	Se contará con difusión sobre las convocatorias en las redes sociales de la Alcaldía Local y del ejecutor en las que se pueda publicar información. Paralelo a esto, se generará contenido para convocar a la participación en los procesos de formación.
Socialización al interior de las instancias de participación	La convocatoria se hará mediante las reuniones adelantadas con las instancias de participación de la comunidad de Bosa, en articulación con la referente del sector mujer en la localidad.
Diseño y elaboración piezas gráficas	Se elaborarán piezas comunicativas en las que se indique que la convocatoria contempla el enfoque de género.

Nota 1: Las piezas de divulgación deberán presentar información de contacto vía telefónica y WhatsApp para resolver las dudas de la comunidad, la documentación requerida para la inscripción, y el proceso de formación. Además, deben presentar las fechas y lugares para las inscripciones, así como el link para inscripción virtual. El ejecutor realizará el envío de la información de las piezas publicitarias a la población de la Localidad de Bosa.

Nota 2: Cualquier contenido de divulgación y comunicación debe seguir los lineamientos del equipo de comunicaciones de la Alcaldía Local de Bosa y debe tener el enfoque ambiental.

Nota 3: Los canales virtuales, se socializarán en comité técnico de seguimiento.

Productos por parte del ejecutor y Medios de Verificación difusión y convocatoria:

- ✓ Piezas comunicativas de convocatoria aprobadas.
- ✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Bosa y del ejecutor.
- ✓ Evidencia de la distribución material gráfico de difusión ubicados en puntos estratégicos de todas las UPZ de la localidad.

C. INSCRIPCIÓN

El ejecutor deberá realizar el proceso de inscripción paralelo con el proceso de convocatoria. Se deberá diseñar un formulario de inscripción virtual y físico, en el que se consignarán los datos básicos de las personas participantes y la información solicitada en el formato excel que será compartido desde la Alcaldía Local de Bosa. El formulario de inscripción debe contar con los logos de la Alcaldía Local de Bosa y del ejecutor, y debe contar con los datos requeridos mínimos: nombre y apellido, tipo de documento, No. de documento, No. de teléfono, correo electrónico, edad, ciclo vital, sexo, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, discapacidad, cuidador o cuidadora, situación especial, proyecto, vigencia, instancia de participación, promotor



ANEXO TÉCNICO

de iniciativa, código de la iniciativa, pertenencia a organizaciones de base y comités locales, barrio, UPZ, Observaciones. El formulario debe ser aprobado por el apoyo a la supervisión

El ejecutor deberá realizar la inscripción de manera articulada con las diferentes instancias de participación como Comité Operativo Local de Mujer y Género-COLMYG, el Consejo Local de Seguridad de Mujeres, el comité operativo local de Juventud e instituciones como la Secretaría Distrital de la Mujer.

De igual manera, es responsabilidad del ejecutor garantizar la inscripción de 1.000 mujeres de la localidad de Bosa (De las cuales mínimos son 500 mujeres para el componente 1749-Bosa incondicional con las mujeres, y 500 mujeres cuidadoras para el componente 1750-mujeres imparables que cuidan a Bosa), según el presente anexo.

Nota 1: la población a beneficiar debe ser diferente, es decir, no será válido que una misma persona haga parte de más de 1 curso en el desarrollo del contrato, lo anterior, con el objetivo de garantizar la cobertura en toda la localidad de Bosa.

Nota 2: Se deberá buscar que la convocatoria tenga un alcance de las 5 UPZ, por lo cual los puntos físicos de inscripción deberán ser rotativos para lograr mayor cobertura.

El ejecutor debe entregar en medio magnético (excel y pdf) a la Alcaldía Local, la base de datos que contenga toda la información recogida en los formularios de inscripción y mantenerla actualizada durante la ejecución del contrato.

Productos por parte del ejecutor y Medios de Verificación del proceso de inscripción

- ✓ Formulario de inscripción de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico, con los logotipos de la alcaldía y los del ejecutor.
- ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de las personas de la localidad de Bosa inscritos de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato.
- ✓ Acta de reunión de articulación con los referentes de las instancias de participación de la Alcaldía Local de Bosa que aplique para el proceso de inscripción.
- ✓ Registro final digitalizado en excel y pdf de la base de datos de las personas de la localidad de Bosa con el número de inscritos y certificados de cada componente y uno que reúna la información de ambos componentes.



ANEXO TÉCNICO
**COMPONENTE PROYECTO DE INVERSIÓN 1749- BOSA
INCONDICIONAL CON LAS MUJERES**

META: DESARROLLO DE CAPACIDADES

OBJETIVO

Fortalecer las capacidades en el ámbito local de las mujeres en la Localidad de Bosa, contribuyendo a su autonomía y participación en el liderazgo político, económico y social.

Capacitar a 500 mujeres con la herramienta pedagógica “Cajita de Música y Juego” de la Fundación Nacional Batuta.

✓ **FASE NO. 3- EJECUCIÓN**

- A. Metodología
- B. Certificaciones
- C. Espacios
- D. Materiales para las actividades

A. METODOLOGÍA

El contrato busca contribuir al desarrollo de capacidades y a la garantía de derechos de las mujeres de la Localidad de Bosa, por medio de la herramienta pedagógica Cajita de música y juego, tiene como objetivo la promoción de actividades desde la estimulación musical, que enriquecen el quehacer del cuerpo docente en el aula, es recomendable para la apropiación de este material, tener noción sobre aspectos básicos del lenguaje musical, lo cual posibilita una mejor comprensión de los objetivos y la implementación de la actividad.

A continuación, se relacionan los objetivos planteados para la actividad Cajita de música y juego en los ejes transversales música y juego, mundo sonoro y canción y lenguaje, disgregadas desde los aspectos musicales, motrices, cognitivos, socio afectivos y emocionales. Se presentan como una guía para el o la profesora, en pro del entendimiento pleno de la actividad y sus intenciones. Las actividades ofrecen una aproximación para la estimulación musical, desarrollada desde los siguientes temas:

- Canción y lenguaje
- Cuerpo y movimiento
- Los instrumentos musicales
- Desarrollo auditivo
- Dibujo rítmico y pre-escritura.

Para el desarrollo de la formación el ejecutor debe:

- realizar Plan de trabajo del proceso de formación que contenga: desarrollo temático, objetivo general, objetivos específicos, metodología, y cronograma de actividades, número de sesiones, número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrollan las actividades.



ANEXO TÉCNICO

- Se debe elaborar una carta de exoneración de responsabilidad de la Alcaldía Local ante casos de cualquier accidente por parte de algún participante, así como el consentimiento para registro fotográfico, videos y difusión en página y redes sociales Institucionales.

A continuación, se presenta el proceso de formación que se va a implementar en el marco del componente de Desarrollo de capacidades de las mujeres.

Formación- Temática	Duración	Población a beneficiar	Modalidad
Formación cajita de música y juego	93 horas	500 mujeres de la localidad de Bosa	Mixta (presencial y virtual)

Nota 1: Para dar cumplimiento al enfoque territorial, la oferta debe estar dirigida a las 5 UPZ de la localidad de Bosa.

Nota 2: Si aplica, para las formaciones presenciales se tendrá en cuenta la normatividad vigente teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y los protocolos de Bioseguridad.

➤ **FORMACIÓN CAJITA DE MÚSICA Y JUEGO**

La formación cajita de música y juego, beneficiará a 500 mujeres de la localidad de Bosa, dicha formación permite una estimulación adecuada conforme a las etapas de desarrollo del cerebro, para potenciar los aprendizajes propios. La estimulación adecuada se enfoca en cuatro áreas, las cuales son: cognitiva, motora, lingüística y socioemocional.

En el marco de la implementación de la formación se realizarán diferentes actividades con el objetivo de crear espacios de interacción, y aprendizaje, que contienen la siguiente temática:

- Actividades musicales con las Mujeres.
- **La música con perspectiva de género(s).**
- Música y movimiento
- Motricidad fina
- Trabajando la autoestima
- Juegos de onomatopeyas y lenguaje
- Toco con lo que encuentro
- Me muevo con la música
- Construcción de instrumentos musicales
- Exploración sonora
- Experiencias rítmicas
- Juego tradicional colombiano
- Expresión corporal e imitación
- La música y la expresión
- Ritmo y desplazamiento
- Percusión corporal
- Música y desplazamiento
- Collage de sonidos



ANEXO TÉCNICO

- Entre otros temas relacionados con la herramienta pedagógica.

La formación cajita de música y juego debe contribuir al desarrollo de capacidades de las mujeres de la localidad de Bosa, y las actividades musicales **deben tener enfoque o perspectiva de género**, así mismo, se han definido los siguientes principios, desde los cuales se deberán fundamentar las actividades musicales:

- Lúdica: relacionado con el juego y diversión
- El juego: a forma de conocer el mundo y de afianzarse en él de forma creativa
- Música y juego: la música se juega, el juego es la manera más natural de aprender y de relacionarse con el entorno, ya que este permite a aprender, a través de la alegría, el bienestar y el disfrute.
- Mundo sonoro: El eje transversal mundo sonoro, promueve el desarrollo de la percepción auditiva, la escucha consciente, amplía los referentes auditivos incluyendo eventos sonoros diferentes a los tradicionalmente relacionados con la música.
- Canción y lenguaje: La canción proporciona un terreno fértil para el desarrollo del lenguaje verbal, ya que se entrelazan los elementos musicales como la melodía, el ritmo y la armonía, con multiplicidad de canales expresivos que se relacionan entre sí.

Al finalizar la formación se debe realizar una muestra musical como cierre con todos los participantes de la formación en un espacio asignado por la Fundación Nacional Batuta.

B. CERTIFICACIONES

Se dará certificación únicamente a las mujeres que cumplan con el 80% de las actividades programadas para cada proceso de formación (actividades grupales, de trabajo autónomo etc..).

C. ESPACIOS

El ejecutor se compromete a gestionar los espacios que cuenten con las condiciones necesarias para garantizar el acceso y movilidad de las personas a beneficiar además de condiciones adecuadas de bioseguridad. Las jornadas de formación, deben contar con la logística y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades tales como; sillas, mesas, sonido, baño con acceso a personas con discapacidad y medios tecnológicos que se requieran.

D. MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES

Se realizará la impresión digital del material pedagógico “Cajita de Música y Juego” (libro) que contará con los logos de la Alcaldía Local de Bosa en su parte externa y se entregará el material a cada participante. Para la entrega de los libros se deben realizar el ingreso y salida del almacén del Fondo de Desarrollo local de Bosa.

Nota: el ejecutor debe garantizar todos los elementos para el desarrollo de las clases, tales como: papelería y cualquier tipo de materiales necesarios para desarrollar la formación.



ANEXO TÉCNICO

Productos por parte del ejecutor y Medios de Verificación del proceso de formación

- ✓ Base de datos de 500 mujeres inscritas, con todos los datos solicitados por la Alcaldía Local de Bosa.
- ✓ Plan de trabajo de los procesos de formación de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749.
- ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. Este listado deberá contar con el número de personas asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación.
- ✓ Acta de ingreso y salida del almacén del Fondo de Desarrollo local de Bosa.
- ✓ Documento del proceso de formación en el que se visualice el número de inscritos y el número de certificados.
- ✓ Fotografías de los procesos de formación de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749.
- ✓ Documento de sistematización de la experiencia por cada proceso de formación de acuerdo con lo señalado en este anexo técnico y en el cronograma de actividades del componente 1749, que se deberá entregar al finalizar el contrato y que contenga como mínimo la siguiente información.
 - No. De participantes
 - Ubicación de los participantes por UPZ, participación por rango etario, género, si tiene alguna discapacidad y enfoque étnico.
 - Temáticas que más gustaron a los participantes
 - Aspectos por mejorar.
- ✓ Informe final de actividades por cada proceso de formación en el que se señalen resultados obtenidos tanto cuantitativos como cualitativos: debe incluir cifras de inscritos, certificados, desertores y acciones emprendidas por el ejecutor en los casos de deserción, información sobre el impacto y los resultados esperados e inesperados, los retos superados y las dificultades que se presentaron en el proceso. Asimismo, material audiovisual: 3 entrevistas de personas beneficiarias respecto a su experiencia.



ANEXO TÉCNICO
COMPONENTE PROYECTO DE INVERSIÓN 1750- MUJERES IMPARABLES QUE CUIDAN A BOSAS

META ESTRATEGIAS DE CUIDADO

OBJETIVO

Promover el ejercicio de derechos por parte de las mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa en su diversidad, contribuyendo a su bienestar físico, emocional y mental y a su autonomía.

500 mujeres cuidadoras se beneficiarán de la formación musical coral para las cuidadoras que pertenezcan a las estrategias de cuidado de la localidad.

✓ **FASE No. 3- EJECUCIÓN**

- A. Metodología
- B. Certificaciones
- C. Espacios
- D. Materiales para las actividades

A. METODOLOGÍA

El desarrollo del componente 1750-Mujeres Imparables que Cuidan a Bosa, reconocerá el trabajo de cuidado de quienes lo han brindado históricamente sin ninguna remuneración a través de un conjunto de servicios para mejorar su bienestar, su desarrollo de capacidades, su participación social y política y el goce efectivo de sus Derechos¹.

Para el desarrollo de la formación el ejecutor debe:

- Garantizar el desarrollo y el contenido temático (que debe incorporar de manera detallada los enfoques de género y poblacional-diferencial) establecido en el presente anexo técnico.
- Realizar el plan de trabajo del proceso de formación que contenga: desarrollo temático, objetivo general, objetivos específicos, metodología, y cronograma de actividades, número de sesiones, número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrollan las actividades.
- Se debe elaborar una carta de exoneración de responsabilidad a la Alcaldía Local en caso de cualquier accidente por parte de algún participante, así como el consentimiento para registro fotográfico, videos y difusión en página y redes sociales Institucionales.

¹ Criterios de elegibilidad, viabilidad y de Enfoques de Políticas Públicas, Sector Mujeres.



ANEXO TÉCNICO

Este contrato contempla el desarrollo del componente estrategias de cuidado dirigidas a las mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa y la promoción de su empoderamiento.

Formación- Estrategia	Duración	Población a beneficiar	Modalidad
Formación musical coral	70 horas	500 mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa	Presencial

Nota 1: Para dar cumplimiento al enfoque territorial la oferta debe estar dirigida a las 5 UPZ de la localidad de Bosa.

➤ **FORMACIÓN MUSICAL CORAL**

La formación musical coral beneficiará a 500 Mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa, contará con el enfoque de género para promover el desarrollo de habilidades sociales y destrezas básicas, el desarrollo de expresiones musicales individuales y colectivas, brindando espacios de respiro, sano esparcimiento, y goce efectivo de los derechos culturales.

Las cuidadoras encontrarán en los ensayos de coro espacios lúdicos, dinámicos, de sano esparcimiento, goce y disfrute de las artes, trabajo colectivo, y desarrollo social direccionado a promover estrategias de cuidado. Se realizará la selección de un repertorio que contenga un enfoque relacionado, tendrán la oportunidad de explorar su voz y adquirir y conocimientos relacionados a:

- Aspectos técnicos de la voz apuntando a: La discriminación auditiva para distinguir la voz hablada, voz susurrada, voz gritada, voz cantada, voz de cabeza y voz de pecho desde la misma práctica musical.
- Conocimiento y montaje de repertorios de música tradicional, latinoamericana y músicas del mundo.
- Reconocimiento de diferentes ritmos y géneros musicales.
- Comprensión del significado del acompañamiento armónico.
- Postura para cantar
- Afinación vocal
- Sonido coral
- Dicción

El proceso de formación contemplará en su metodología el análisis del discurso de los juegos y cantos tradicionales que en sus letras contienen mensajes importantes respecto al ejercicio de los derechos de las mujeres, esto teniendo en cuenta que el juego y la música aportan a la construcción de capacidades para el ejercicio de la ciudadanía y exigibilidad de los derechos de las mujeres. Todo lo anterior con el objetivo de unir sus voces por medio del modelo de intervención Orquesta Escuela, para trabajar en la búsqueda de lograr metas en común, reconocimiento de valores, trabajo en equipo y tener actividades de respiro que contribuyan al sano esparcimiento.

Se realizará una clase abierta con cada agrupación, con la participación de los familiares de los beneficiarios de la formación.



ANEXO TÉCNICO

B. CERTIFICACIONES

Se dará certificación únicamente a las personas que cumplan con el 80% de las actividades programadas para el proceso de formación presencial (actividades grupales, de trabajo autónomo etc..).

C. ESPACIOS

El ejecutor se compromete a gestionar los espacios que cuenten con las condiciones necesarias para garantizar el acceso y movilidad de las personas a beneficiar además de condiciones adecuadas de bioseguridad. Las jornadas de formación, deben contar con la logística y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades tales como; sillas, mesas, sonido, baño con acceso a personas con discapacidad y medios tecnológicos que se requieran.

D. MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES

Nota: el ejecutor debe garantizar todos los elementos, papelería y materiales necesarios para desarrollar la formación.

Productos por parte del ejecutor y Medios de Verificación de las actividades, formación-estrategias:

- Base de datos de 500 mujeres inscritas.
- Plan de trabajo de los procesos de formación de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750.
- Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750. En el que pueda visualizarse el número de personas asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación.
- Documento por cada proceso de formación en el que se visualice el número de inscritos y el número de certificados.
- Fotografías de los procesos de formación de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750.
- Documento de sistematización de la experiencia por cada proceso de formación de acuerdo con lo señalado en este anexo técnico y en el cronograma de actividades del componente 1750, que se deberá entregar al finalizar el contrato y que contenga como mínimo la siguiente información:
 - No. de personas participantes
 - Ubicación de los participantes por UPZ, participación por rango etario, género, si tiene alguna discapacidad y enfoque étnico.
 - Temáticas que más gustaron a los participantes
 - Aspectos por mejorar
- Informe final de actividades por cada proceso de formación en el que se señalen resultados obtenidos tanto cuantitativos como cualitativos: debe incluir cifras de inscritos, certificados, desertores y acciones emprendidas por el ejecutor en los casos de desertión, información sobre el impacto y los resultados esperados e inesperados, los retos superados y las dificultades que se presentaron en el proceso. Asimismo, material audiovisual: 3 entrevistas de personas beneficiarias respecto a su experiencia.



ANEXO TÉCNICO

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Porcentaje de pago	Productos componente 1749-Bosa Incondicional con las mujeres.	Productos componente 1750-Mujeres Imparables que cuidan a Bosa.
Pago del 20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de conformación e instalación del comité técnico de seguimiento (formato del Fondo de Desarrollo Local de Bosa). ✓ Cronograma de actividades del contrato. ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Presentación en Power Point del comité Técnico de Seguimiento. ✓ Grabación del comité técnico de seguimiento (de realizarse de forma virtual). ✓ Solicitud fijación fecha presentación pública a la JAL por correo electrónico. ✓ Registro de asistencia de la presentación pública a la comunidad. ✓ Registro fotográfico de la presentación pública a la comunidad. ✓ Presentación en power point del contrato (contiene; objetivos, actividades, cronograma, presupuesto, impacto esperado la población a la que están dirigidos los procesos de formación). ✓ Hojas de vida con soportes de estudio y experiencia del equipo ejecutor. ✓ Soporte de la aprobación de las hojas de vida de parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión. 	
Pago del 30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Piezas comunicativas de convocatoria aprobadas. ✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Bosa y del ejecutor. ✓ Evidencia de la distribución material gráfico de difusión ubicados en puntos estratégicos de todas las UPZ de la localidad. ✓ Formulario de inscripción de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico, con los logotipos de la alcaldía y los del ejecutor. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de las 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Piezas comunicativas de convocatoria aprobadas. ✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Bosa y del ejecutor. ✓ Evidencia de la distribución material gráfico de difusión ubicados en puntos estratégicos de todas las UPZ de la localidad. ✓ Formulario de inscripción de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico, con los logotipos de la alcaldía y los del ejecutor. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de las personas de la localidad de Bosa inscritos de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato.



ANEXO TÉCNICO

	<p>personas de la localidad de Bosa inscritos de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión de articulación con los referentes de las instancias de participación de la Alcaldía Local de Bosa que aplique para el proceso de inscripción. ✓ Plan de trabajo de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de los ciudadanos de la localidad de Bosa de por lo menos el 40% inscritas, de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato del componente 1749. ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. Este listado deberá contar con el número de personas asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión de articulación con los referentes de las instancias de participación de la Alcaldía Local de Bosa que aplique para el proceso de inscripción. ✓ Plan de trabajo de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de las ciudadanas de la localidad de Bosa de por lo menos el 40% inscritas, de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato del componente 1750. ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750. Este listado deberá contar con el número de personas asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación.
<p>Pago del 40%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de los ciudadanos de la localidad de Bosa del 90% inscritas, de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato del componente 1749. ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. En el que 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Registros digitalizados en excel y pdf de base de datos de las ciudadanas de la localidad de Bosa del 90% inscritas, de acuerdo con el cronograma de actividades del contrato del componente 1750. ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750. En el que pueda visualizarse el número de personas



ANEXO TÉCNICO

	<p>pueda visualizarse el número de personas asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografías de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. 	<p>asistentes a cada sesión, el número de sesiones realizadas, el número de horas por sesión y el lugar en el que se desarrolla la formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografías de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750.
Pago del 10%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de 500 mujeres inscritas en el componente 1749. ✓ Listados de asistencia de las sesiones de actividades realizadas de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1749. ✓ Documento del proceso de formación en el que se visualice el número de inscritos y el número de certificados. ✓ Evidencia de la revisión y visto bueno del equipo de comunicaciones al diseño de los certificados. ✓ Formato del certificado digital. ✓ Documento de sistematización de la experiencia por cada proceso de formación de acuerdo con lo señalado en este anexo técnico y en el cronograma de actividades del componente 1749, que se deberá entregar al finalizar el contrato y que contenga como mínimo la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> ○ No. De participantes ○ Ubicación de los participantes por UPZ, participación por rango etario, género, si tiene alguna discapacidad y enfoque étnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de 500 mujeres cuidadoras inscritas en el componente 1750. ✓ Listados de asistencia de las sesiones realizadas de actividades de acuerdo con el cronograma de actividades del componente 1750. ✓ Documento del proceso de formación en el que se visualice el número de inscritos y el número de certificados. ✓ Evidencia de la revisión y visto bueno del equipo de comunicaciones al diseño de los certificados. ✓ Formato del certificado digital. ✓ Documento de sistematización de la experiencia por cada proceso de formación de acuerdo con lo señalado en este anexo técnico y en el cronograma de actividades del componente 1749, que se deberá entregar al finalizar el contrato y que contenga como mínimo la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> ○ No. De participantes ○ Ubicación de los participantes por UPZ, participación por rango etario, género, si tiene alguna discapacidad y enfoque étnico. ○ Temáticas que más gustaron a los participantes ○ Aspectos por mejorar.



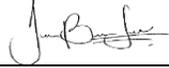
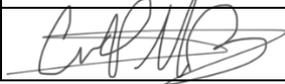
ANEXO TÉCNICO

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Temáticas que más gustaron a los participantes ○ Aspectos por mejorar. ✓ Registro final digitalizado en excel y pdf de la base de datos de las personas de la localidad de Bosa con el número de inscritos y certificados de cada componente y uno que reúna la información de ambos componentes. ✓ Acta de ingreso y salida del almacén del Fondo de Desarrollo local de Bosa. ✓ Registro fotográfico y audiovisual de la muestra musical que se hará como cierre con todos los participantes de la formación en un espacio asignado por la Fundación Nacional Batuta. ✓ Informe final de actividades por cada proceso de formación en el que se señalen resultados obtenidos tanto cuantitativos como cualitativos: debe incluir cifras de inscritos, certificados, desertores y acciones emprendidas por el ejecutor en los casos de deserción, información sobre el impacto y los resultados esperados e inesperados, los retos superados y las dificultades que se presentaron en el proceso. Asimismo, material audiovisual: 3 entrevistas de personas beneficiarias respecto a su experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro final digitalizado en excel y pdf de la base de datos de las personas de la localidad de Bosa con el número de inscritos y certificados de cada componente y uno que reúna la información de ambos componentes. ✓ Acta de ingreso y salida del almacén del Fondo de Desarrollo local de Bosa. ✓ Informe final de actividades por cada proceso de formación en el que se señalen resultados obtenidos tanto cuantitativos como cualitativos: debe incluir cifras de inscritos, certificados, desertores y acciones emprendidas por el ejecutor en los casos de deserción, información sobre el impacto y los resultados esperados e inesperados, los retos superados y las dificultades que se presentaron en el proceso. Asimismo, material audiovisual: 3 entrevistas de personas beneficiarias respecto a su experiencia.
--	--	--



ANEXO TÉCNICO

El contrato, por medio de los componentes proyectos de inversión 1749- Bosa incondicional con las mujeres y 1750-Mujeres Imparables que cuidan a Bosa, incorpora en su formulación y ejecución los enfoques de género, diferencial-étnico y derechos de las mujeres, acatando los compromisos previamente pactados en relación con el Enfoque diferencial poblacional-diferencial y de género, consignado en el Artículo 4 del Plan de Desarrollo Local, y con el Enfoque diferencial Étnico consignado en el Artículo 5.

Elaboró	Dependencia	Firma
Edith Julieth Bermudez Silva	Profesional de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Wilmar José Valencia	Profesional de Planeación	
Camila Andrea Pinilla Bocanegra	Líder de Planeación	

Visto Bueno	Dependencia	Firma
Carolina Cáceres Chaves	Referente de participación de Mujer y Género	<i>Carolina Cáceres Chaves</i>
Daissy Carolina Carreño Romero	Líder de Participación	
Yuly Natalia Barrero Nieto	Líder Proyectos Sociales	



EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: Realizar proceso de selección iniciativa 37297

Fecha: Septiembre 26 / 2024 **Hora de inicio:** 8:00 am

Lugar: Casa de la Participación **Hora de finalización:** 6:00 pm

Dependencia: planeación y participación **Nombre del Responsable:**

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
CC	1010220432	Jessica Alejandra Vallejo		FOLB - Planeación			X						X	Jessica.vallejo@gobierno bogota.gov.co	Jessica Vallejo	
CC	1022362583	Lady Viviana Mateos Q		FOLB - Mujer			X						X	lady.mateos@gobierno bogota.gov.co	Lady Mateos	
CC	1030097304	Stefany Alejandra Barrera P		FOLB - Mujer			X						X	stefany.barrera@gobiernobogota.gov.co	Stefany Barrera	
CC	1013658577	Julieth Bermudez S		FOLB - Planeación			X						X	julieth.bermudez@gobiernobogota.gov.co	Julieth Bermudez	
CC	52195468	Wendy Chaves G		FOLB - Mujeres			X						X	wendy.chaves@gobiernobogota.gov.co	Wendy Chaves	
/																

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 7387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC (M8) Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://psa.gobiernobogota.gov.co/contenid/sistema-integrado-de-gestion-sig>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza jornada de entrevistas a (25) ciudadanas de Bosa para definir (10) perfiles encargados de ejecutar la iniciativa “Mujeres circulando la palabra, seguimos construyendo ciudadanías-37297”, a implementarse bajo el Proyecto 1749 Bosa incondicional con las Mujeres; iniciativa priorizada en presupuestos participativos 2023 y construida colectivamente por mujeres del COLMYEG, es importante mencionar que la promotora decide su rol como ejecutora pero cede su puesto para la contratación de otras mujeres, dado que no está interesada en vincularse laboralmente, solo será la delegada o representante.

CONTEXTO

Previamente y durante la sesión del COLMYEG de septiembre, se presenta la pieza comunicativa propuesta desde ALB que acompañará el proceso de convocatoria para vincular a (10) ciudadanas en modalidad directa con Alcaldía Local. Durante este espacio las ciudadanas definen los criterios de selección para tener en cuenta y se modifica la pieza, se define además un solo día para postulaciones.

1. Mujer mayor de 18 años-obligatorio
2. Residente de la localidad de Bosa-obligatorio
3. Bachiller-obligatorio
4. Participación en COLMYEG 2024, entre más participación más puntuación
5. Prueba de conocimientos básicos en PPMEYG
6. Deseables cursos asociados a los temas de la iniciativa.

*cada criterio tendrá una puntuación

Luego de ajustada la pieza comunicativa entre el 16 de septiembre y el 18 de septiembre, se reciben las postulaciones de 25 personas, al correo: mujerygenero7@gobiernobogota.gov.co

Posterior, el equipo de inversión mujer, construye los documentos de prueba técnica que contiene (5) preguntas y formato de evaluación con (7) criterios. Desde ese equipo se define el porcentaje de evaluación así:

N°	COMPONENTE OBLIGATORIO	PORCENTAJE
1	Mujer en sus diferencias y diversidades, mayor de 18 años	SI
2	Ser Bachiller (acta y diploma)	SI
3	Residente de la localidad de Bosa (certificado residencia y/o recibo público)	SI
COMPONENTE EVALUATIVO		
1	Haber participado en sesiones del Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género- COLMYEG- de Bosa 2024 (Certificado), se asignará puntaje de acuerdo a la cantidad de meses asistidos de la siguiente manera:	30%
	1 a 2 meses (5 puntos)	5%
	3 a 5 meses (15 puntos)	15%
	6 a 8 meses (30 puntos)	30%
2	Entrevista presencial	40%
3	Prueba de conocimientos en temas como: Política pública de Mujer y Equidad de Género, mecanismos de participación, construcción de ciudadanías.	30%
TOTAL		100%

Tanto la verificación de documentos, como la citación a entrevista está a cargo del equipo de inversión. Desde el rol de referenta local de mujer y género se hace acompañamiento técnico para la revisión de criterios, porcentajes y preguntas de la evaluación.

JORNADA DE ENTREVISTAS

Luego se define como jornada de entrevistas y aplicación de prueba técnica el 26 de septiembre a las 8:00 a.m.. La jornada se divide en dos partes, la aplicación la prueba técnica durante 30 minutos, simultáneamente se hacen las entrevistas con una duración de 15 minutos aproximadamente por cada candidata en grupos de cuatro personas, el orden citado es de acuerdo con el orden en que allegaron los documentos de inscripción.

Al finalizar se le explica a cada persona que el lunes 30 será enviado el resultado de manera personalizada y por el correo mujerygenero7@gobiernobogota.gov.co., resaltando que se computarán todos los resultados de los requisitos.

Cada profesional (inversión y referenta de participación) asigna un puntaje entre 0.0 y 0.4 para cada uno de los (7) criterios de evaluación. Durante la jornada, dos personas se retiran voluntariamente del proceso por no cumplir con los criterios obligatorios.

Los soportes reposan en el área de inversión mujer. Para efectos del acta solo se adjunta listado de asistencia de profesionales.

La jornada culmina a las 6:00 p.m.

--

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar resultados del proceso, individual y por correo electrónico	Inversión-Alejandra	Lunes 30 de sep
2			
3			

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

FECHA: 2 DE NOVIEMBRE DE 2024

MOTIVO DEL ENCUENTRO: REUNIÓN VIRTUAL EQUIPO DE INICIATIVA

Se realizó reunión de manera virtual a las 03:00 pm por medio de plataforma Teams, encuentro liderado por Stefany Alejandra Barrera Pachón en calidad de supervisión, donde se contó con la asistencia de Luz Fery Montaña González, Lucero Yaneth Gordillo Reyes, Maribel Velasco Vanegas, Saira Tatiana Espitia Villarraga, Sandra Inés Vela Candela, Andrea Del Pilar Cely, Diani Nureidy Rueda Quintero, Gloria Castro Gómez, Ana Beatriz Aguirre, Karen Eliana Suarez Ortiz contratistas de la iniciativa “Las mujeres circulando la palabra seguimos construyendo ciudadanías”, donde se socializó lo siguiente:

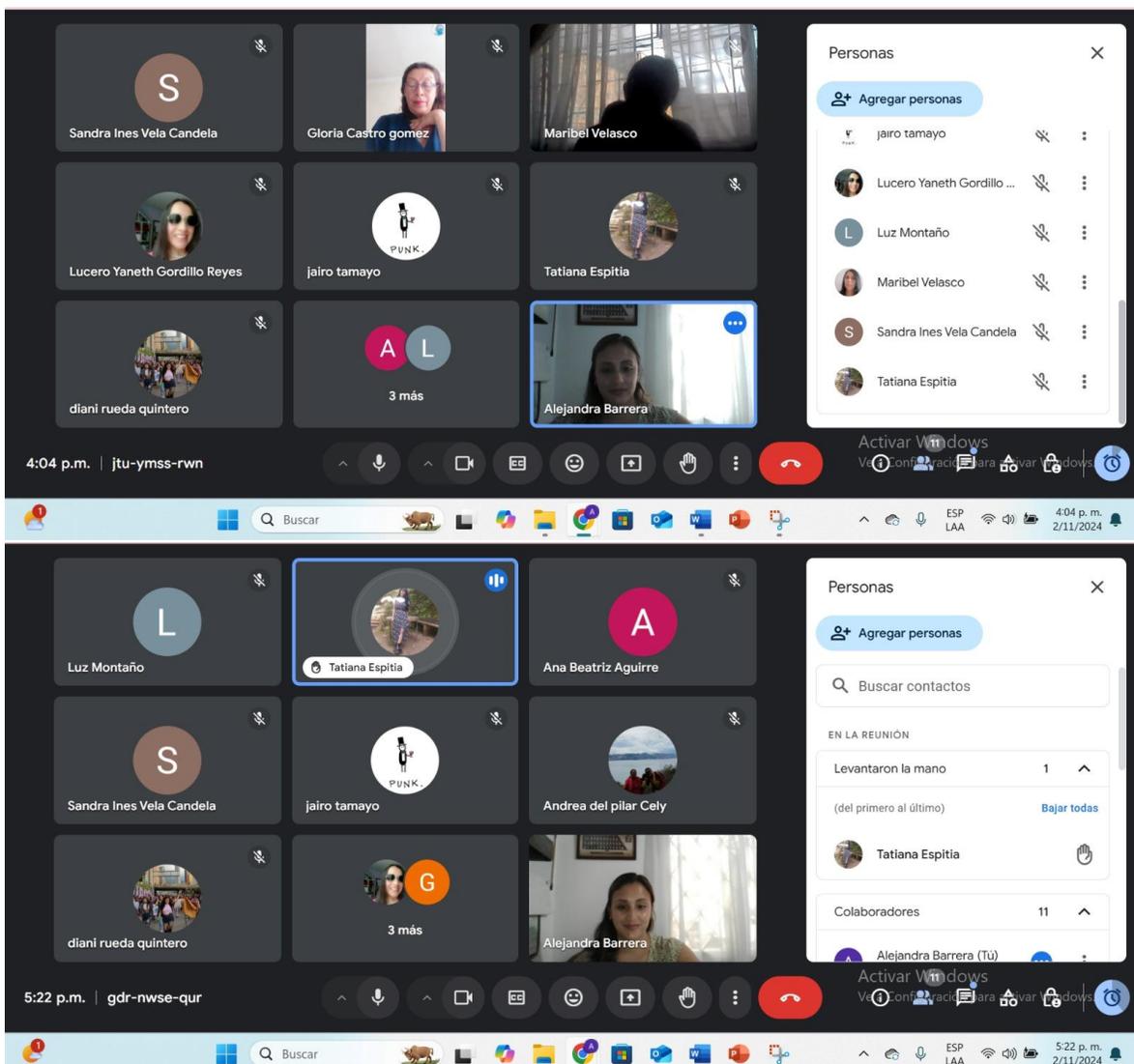
1. Se mencionó la manera de identificación como contratistas por medio de carné y chaquetas en las jornadas territoriales y actividades a desarrollar.
2. Se propone fecha tentativa del 12 de noviembre para socializar formatos de cuenta de cobro por medio de reunión virtual.
3. Se agenda para el día 27 de noviembre fecha tentativa, revisión de cuentas de cobro de todo el equipo en las instalaciones de la Alcaldía Local de Bosa.
4. Se resuelven inquietudes con relación a las cuentas de cobro y seguridad social.
5. Se enseña plan de trabajo con las solicitudes expuestas por la comunidad de la localidad de Bosa, a las que se debe dar cumplimiento por parte de la iniciativa.
6. Se socializan actividades programadas para la semana del 5 al 8 de noviembre en territorio.
7. Se asignan funciones a las contratistas, con el fin de dar cumplimiento al ciclo formativo denominado “Habilidades Emocionales y Sociales” y la jornada territorial en la Plazoleta el Porvenir, con la feria de servicios y la “Prevención de Violencias Basadas en Género”.
8. Se hace referencia al apoyo solicitado por parte de Presupuestos Participativos, para apoyar la jornada de votación de las iniciativas propuestas por la comunidad de la localidad de Bosa, los días 7 y 8 de noviembre en el espacio de la jornada territorial donde apoyarán las contratistas Eliana Suarez y Andrea Cely y en el Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género – COLMYEG apoyarán las contratistas Beatriz Aguirre y Tatiana Espitia.
9. Se da espacio a la contratista Luz Montaña donde menciona encuentro Distrital de las mujeres populares y diversas construimos paz en las ciudad, es un dialogo entorno al plan de desarrollo 2024 – 2027 con los derechos de las mujeres y la construcción de paz, donde tendrá desarrollo el 14 y 15 de noviembre en el Centro de memoria de Paz en horario de 08:00 am a 04:00 pm, los días 16 y 17 de noviembre en Chinauta, con el fin de asistir al espacio desde la iniciativa “Las mujeres circulo la palabra seguimos construyendo ciudadanías” contribuyendo al aporte de paz, participación de las mujeres, resolución de conflictos, mecanismos de participación y la construcción de memoria entorno a la paz.

Donde se concluye que al espacio asistirán las siguientes contratistas: Luz Montaña, Sandra Vela, Beatriz Aguirre, Eliana Suarez y Maribel Velasco, con el compromiso de realizar una actividad que permita visibilizar un trabajo estructurado desde la iniciativa en progreso.

10. Stefany Alejandra Barrera Pachón en calidad de supervisión propone al equipo de trabajo la creación de una carpeta Drive que tenga los formatos a utilizar en la elaboración de cuentas de cobro, planillas de asistencias a eventos y cronograma de actividades.

Se da cierre del espacio siendo las 05:45 pm, dejando como compromiso:

1. Envío de correo electrónico al área de Prensa con el fin de programar la impresión de carné y entrega de chaqueta a cada una de las contratistas.
2. Reunión virtual el día 12 de noviembre como fecha tentativa, para socialización de formatos cuenta de cobro.
3. Reunión presencial 27 de noviembre fecha tentativa para revisión de cuentas de cobro.
4. Elaboración de carpeta Drive con información a utilizar por parte del equipo.





0007 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1931

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



LUIS EDUARDO SERNA REYES
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011603400000001749	Bosa incondicional con las mujeres	10 NO APLICA	1-100-I079 VA-INGRESOS CORRIENTES FDL	79.560.000
			Total	79.560.000

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN EL MARCO DE LA EJECUCION DE LA INICIATIVA GANADORA DE PRESUPUESTOS 37297-LAS MUJERES CIRCULANDO LA PALABRA SEGUIMOS CONSTRUYENDO CIUDADANÍAS, ASOCIADA AL PROYECTO DE INVERSION 1749-BOSA INCONDICIONAL CON LAS MUJERES.

Se expide a solicitud de FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ Cargo ALCALDE LOCAL DE BOSA, mediante oficio número 114606 de JULIO 30 DE 2024.

Bogotá D.C. OCTUBRE 29 DE 2024

Documento firmado por: LUIS EDUARDO SERNA REYES / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: LSERNAR 29.10.2024

Elaboró: JJRODRIGUEZ 29.10.2024

Impresión:29.10.2024-09:45:57 LSERNAR 0000629628 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

Postúlate y haz parte de la iniciativa

"Las Mujeres

**circulando la palabra,
seguimos construyendo
ciudadanía"**

REQUISITOS:

1. Mujer en sus diferencias y diversidades, mayor de 18 años
2. Ser Bachiller (acta y diploma)
3. Residente de localidad de Bosa (certificado residencia y/o recibo público)
4. Haber participado en sesiones del Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género - COLMYEG - de Bosa (esta información será suministrada por la Secretaría Distrital de Planeación)

