

ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2025-2028, “Confiando en su Veci, Suba camina Segura”
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo Estratégico 2. Suba confía en su Bien – Estar
ESTRATEGIA	<p>Promover la autonomía económica de las mujeres mediante el desarrollo e implementación de acciones individuales y/o colectivas, que aporten a la disminución de las brechas económicas de género y de la feminización de la pobreza innovando en las estrategias de capacidades de accesos, generación y control de sus propios ingresos y recursos productivos.</p> <p>Fortalecer las capacidades de las mujeres en el marco de los derechos humanos contemplados en la Política Pública de Mujer y Equidad de Género (PPMYEG), en el territorio urbano y rural de la localidad, mediante el desarrollo e implementación de acciones individuales y/o colectivas que permitan observar, conocer, analizar y promover transformaciones con respecto a las desigualdades e inequidades de las mujeres en la sociedad.</p>
PROGRAMA	Programa 12. Bogotá cuida a su gente
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2439
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba vive en entorno familiar
COMPONENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistamiento 2. Componente de cuidado 3. Componente de autonomía económica 4. Cierre del proyecto 5. Componente de evaluación
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Vincular 4000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Vincular 1000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	44177 - DDifMujer. Reconociendo mujeres autocuidadoras y cuidadoras.
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

“Prestar los servicios de sensibilización para el fortalecimiento de la estrategia del cuidado, así como el establecimiento de mecanismos que les permita adquirir a las mujeres cuidadoras de la localidad de Suba la capacitación teórica y práctica para la conducción de automotores”.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la estrategia del cuidado en la localidad de Suba mediante el reconocimiento de las labores de las mujeres cuidadoras, para el ejercicio de sus derechos, así como el fortalecimiento de su autonomía económica a través de acciones formativas, de sensibilización y de apoyo socioeconómico.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Objetivo 1:** Promover el reconocimiento social y la valoración del trabajo de cuidado a través de espacios de sensibilización, espacios de diálogo comunitario, cuidado y autocuidado para las mujeres cuidadoras de la localidad.
- **Objetivo 2:** Desarrollar acciones formativas y de empoderamiento dirigido a las mujeres de la localidad de Suba, proporcionándoles herramientas para el ejercicio de sus derechos, bienestar psicosocial y fortalecimiento de redes de apoyo.
- **Objetivo 3:** Fomentar la autonomía económica de las mujeres cuidadoras mediante la formación y entrega de licencias de conducción para la empleabilidad y acceso a oportunidades económicas.

2 LOCALIZACIÓN

El contrato se desarrollará en la localidad de Suba y en otros puntos fuera de la localidad con el fin de facilitar el acceso y participación de las mujeres cuidadoras y mujeres en general en las actividades del proyecto. La ejecución se llevará a cabo en centros comunitarios, espacios públicos, espacios abiertos, espacios de conexión con la naturaleza y entidades locales distribuidos estratégicamente en la localidad para abarcar las distintas áreas, zonas y barrios. Algunos puntos clave podrían incluir:

1. Casa de la Participación de Suba: Un espacio central para reuniones comunitarias y actividades de formación. Dirección: Calle 146A # 90-63, Suba.
2. Centro Cultural y Recreativo, Centros Felicidad, Parques Estructurantes y de Proximidad, Humedales, entre otros: Lugar destinado a actividades recreativas, culturales y talleres de formación.
3. UPZs (Unidades de Planeamiento Zonal) y UPLs (Unidades de Planeamiento Local) donde se podrán implementar actividades comunitarias y talleres locales más cercanos a las mujeres con mayores dificultades de movilidad o que no se encuentren familiarizadas con las estrategias de la política pública de Mujer y Equidad de Género.
4. Biblioteca Pública Francisco José de Caldas, Biblioteca Julio Mario Santodomingo y espacios de carácter cultural: Para la realización de talleres educativos y actividades de autocuidado.
5. Colegios, escenarios escolares, Juntas de Acción Comunal y otros espacios que cuenten con las condiciones adecuadas que permitan el acceso a la oferta y los servicios que aborda el presente proyecto.
6. Manzana del Cuidado: Es un espacio diseñado para apoyar a personas que ejercen labores de cuidado, en su mayoría mujeres, mediante la provisión de servicios integrados que promuevan el bienestar, la formación y el desarrollo personal. Este es un espacio propicio para articular acciones de cara a la ejecución del presente proyecto de inversión.

Estos puntos servirán como sedes de ejecución, permitiendo el desarrollo de talleres, capacitaciones, encuentros de apoyo, y acceso a servicios integrales para las mujeres de la localidad. Se puede territorializar la intervención de acuerdo con los diagnósticos previos sobre la distribución de las necesidades y su nivel de vulnerabilidad, asegurando así que las zonas con mayor concentración de esta población sean priorizadas.

3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4 COMITÉ TÉCNICO

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

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

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

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

4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SUPERVISIÓN

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

- El alcalde local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato.
- El coordinador y/o representante del contratista.
- El o la profesional de seguimiento de la política pública de mujer y equidad de género.

4.2 INVITADOS E INVITADAS

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

4.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Realizar la aprobación y seguimiento al Plan Operativo del proyecto, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la Coordinación de la gestión Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución.
3. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
4. Verificar el avance de la ejecución del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero.
5. Estudiar y aprobar los criterios técnicos de la metodología que el contratista debe presentar para la ejecución del proyecto.
6. Revisar en conjunto con los diferentes referentes poblacionales y de género las estrategias de vinculación y cumplimiento de metas.
7. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
8. Aprobar el presupuesto para los ítems no contemplados en la oferta económica.
9. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, y con el objetivo de garantizar una adecuada gestión y seguimiento del contrato a suscribir se informa que, en caso de requerirse un apoyo a la supervisión múltiple, las personas designadas deberán asumir las funciones, obligaciones y actividades inherentes a la supervisión del contrato y por cada componente, fase y/o actividad que sea asociado a sus obligaciones y/o funciones técnicas.

Dichas funciones estarán enmarcadas en lo dispuesto en el manual antes mencionado, asegurando el cumplimiento de los lineamientos contractuales, técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, así como la verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Se reitera la importancia de que las personas asignadas a esta labor cumplan con el deber de supervisión con diligencia, responsabilidad y objetividad, observando las condiciones pactadas en el contrato y reportando oportunamente cualquier hallazgo o situación que requiera atención por parte de la entidad.

Nota 2: Durante las reuniones del Comité Técnico el contratista levantará y harán firmar las actas de las diferentes reuniones de acompañamiento que se realicen, como soporte para la toma de decisiones, en el formato establecido por la Alcaldía Local de Suba; las actas de reunión serán enviadas máximo 5 días calendario después de la realización de la sesión. En caso de realizarse reuniones virtuales, el contratista deberá grabar la sesión de comité técnico y aportará la grabación de la reunión y el acta para revisión y aprobación del apoyo a la supervisión.

4.4 COMITÉ Y MESAS DE CONTROL SOCIAL LOCAL

Es la instancia que tiene por objeto realizar el seguimiento y la verificación de la implementación de actividades en el marco de la ejecución del proyecto dentro de su desarrollo contractual. Este seguimiento constituye un mecanismo de control social que se inicia desde la formulación, socialización del proyecto con la comunidad y las acciones que surjan en el marco de su ejecución para finalmente verificar que este proyecto se entregue a la comunidad en las condiciones técnicas y de calidad contratadas.

Este Comité no tiene carácter decisorio sobre la obra, bienes, servicios y/o productos, solo ejercerá labores de seguimiento y verificación de los avances en la ejecución y la formulación de alertas que puedan afectar la realización y materialización del proyecto.

Quien realiza convocatoria y el levantamiento de las actas será el apoyo a la supervisión. Así mismo, este espacio tendrá una periodicidad de carácter bimensual y en los casos extraordinarios que se presenten o que se requiera se convocará el comité.

COMPOSICIÓN

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

Nota 1: El presente Comité no podrá, en ninguna circunstancia, coadministrar y/o intervenir en la toma de decisiones administrativas, ni en la ejecución operativa, financiera o jurídica de los contratos o proyectos. Su rol se enfoca estrictamente al ejercicio de control social y no implica ninguna injerencia en la gestión de los recursos o en la implementación y decisiones de las actividades contractuales.

En los Comités de Control Social los proyectos que contengan procesos de transversalización o iniciativas que beneficien los derechos y atienda las necesidades de las mujeres en sus diferencias y diversidades en las vigencias 2024 - 2028, la Alcaldía Local de Suba vinculará por medio de voz y voto en lo que corresponde a su componente:

- Una (1) representante designada por la Secretaría Distrital de la Mujer
- Una (1) representante designada por la Secretaría Distrital de la Mujer conforme al componente o la línea en la cual tenga injerencia.
- Una (1) delegada del Comité Operativo Local de Mujer y Equidad de Género (COLMYEG)
- La consultiva territorial del CCMB o, en su ausencia, la consultiva delegada por la instancia.
- A los y las constructores locales de las iniciativas que tengan actividades que sean susceptibles de beneficiar a las mujeres en sus diferencias y diversidades. Toda vez o en caso diferente de no pertenecer al Comité Operativo Local de Mujer y Equidad de Género (COLMYEG) o ser de instancias de participación diferentes y donde resida responsabilidad del constructor o constructora local.

Nota 1: En el caso de las acciones y/o actividades que involucren a los sectores de Mujer y Género se hará evaluación de las situaciones que se presenten, aclarando que, en ninguna circunstancia, se podrá coadministrar y/o intervenir en la toma de decisiones administrativas ni en la ejecución operativa de los contratos o proyectos. Su rol se enfoca estrictamente al ejercicio de control social y no implica ninguna injerencia en la gestión de los recursos o en la implementación y decisiones de las actividades contractuales.

Nota 2: En los casos en los cuales los constructores locales de las iniciativas sean vinculados y/o vinculadas contractualmente en la ejecución del contrato, no podrán hacer parte del comité y/o de las actividades de control social.

5 RECURSO HUMANO

Este apartado describe todo el personal que se requiere para la ejecución del presente contrato junto con sus obligaciones y/o responsabilidades.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar las hojas de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el proponente, o uno de los integrantes de la pluralidad, sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, la señalada en la certificación respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos, solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.
- La experiencia de los profesionales que apoyaran y ejecutaran las actividades del contrato deberá ser acumulativa.

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

COORDINADOR (A) GENERAL

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

<p>Coordinador (a) general del proyecto.</p>	<p>Profesional en áreas del conocimiento de las Ciencias sociales y Humanas y/o ciencias de la educación, y /o Bellas artes y/o Economía, administración y afines con título de posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL con más de 24 meses de experiencia profesional debidamente certificada.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: En dos (2) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o capacitación o fortalecimiento y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género.</p>	<p>1</p>	<p>Dedicación 100%. 5 meses</p>
---	--	----------	--

Obligaciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador (a) General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar los componentes y actividades que componen la propuesta.
	2	El coordinador/a actuará como secretaria técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá realizar las actas de reunión.
	3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
	4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
	5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
	9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución
	10	Entregar listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro y que se encuentre acorde con las especificaciones técnicas acordadas.
	11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
	12	Desarrollar las estrategias de comunicación en articulación y aprobación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
	13	Presentar ante la J.A.L el proyecto, plan de trabajo, cronograma, entre otros documentos técnicos que soporten la ejecución del proyecto.

	14	Presentar ante las instancias de participación y demás espacios sociales o comunitarios el proyecto, plan de trabajo, cronograma, entre otros documentos técnicos que soporten la ejecución del proyecto.
	15	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	16	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	17	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	18	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
	19	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto.

PERFIL PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de Gestión Social y Administrativa	<p>Profesional en áreas del conocimiento en las Ciencias sociales y Humanas y/o ciencias de la educación, y /o Bellas artes y/o Economía, administración y afines.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL Desde 24 meses de experiencia profesional debidamente certificada.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: En dos (2) proyecto de mínimo seis (6) meses cada uno como profesional de apoyo a proyectos sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o capacitación o fortalecimiento, Derechos de las Mujeres y/o capacitación o fortalecimiento y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género.</p>	1	Dedicación 100%. 5 meses

Obligaciones del Profesional de Gestión Social y administrativa

Cargo	Profesional de Gestión Social y Administrativa	
Obligaciones	1	Apoyar en el diseño, ejecución y evaluación de los componentes y actividades que componen la propuesta.
	2	Desarrollar y aplicar herramientas de monitoreo y evaluación (M&E) para medir el impacto y la efectividad del proyecto en cuestión, asegurando el cumplimiento de objetivos y la adaptación de estrategias según los resultados obtenidos.
	3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.

4	Apoyar en la realización de los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
5	Apoyar en la coordinación y articulación de acciones con diversas entidades públicas y organizaciones sociales para fortalecer la implementación.
6	Programar, citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
7	Apoyar en el monitoreo y el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución.
8	Apoyar en la compilación de los listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro y que se encuentre acorde con las especificaciones técnicas acordadas.
9	Apoyar en la revisión y consolidación de los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
10	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
11	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
12	Apoyar en la supervisión de las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
13	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
14	Las que se acuerden con la coordinación del proyecto para la normal ejecución del mismo.

PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL EN PSICOLOGÍA

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de Gestión Social en Psicología.	<p>Profesional Universitario en áreas del conocimiento en las Ciencias sociales y Humanas y/o ciencias de la salud afines.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL Desde 24 meses de experiencia profesional debidamente certificada.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: En dos (2) proyecto de mínimo seis (6) meses cada uno como profesional de apoyo a proyectos sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o capacitación o fortalecimiento y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género.</p>	1	Dedicación 100%. 1 mes

Obligaciones del Profesional de Gestión Social en Psicología.

Cargo	Profesional de Gestión Social en Psicología.	
Obligaciones	1	Apoyar en el diseño, ejecución y evaluación de los componentes y actividades que componen la propuesta.
	2	Realizar talleres de sensibilización en materia de cuidado grupal a las mujeres cuidadoras con el objetivo de promover su bienestar emocional, facilitando el manejo de la ansiedad, el agotamiento, la depresión y otros trastornos relacionados con la carga del cuidado.
	3	Diseñar e implementar acciones de autocuidado psicológico para ayudar a las mujeres a gestionar sus emociones, mejorar su capacidad de resiliencia y fomentar una actitud positiva hacia su bienestar mental.
	4	Impartir talleres y capacitaciones sobre técnicas de manejo del estrés, desarrollo de la inteligencia emocional y autogestión de las emociones, ofreciendo herramientas prácticas para las mujeres cuidadoras.
	5	Desarrollar actividades que fomenten el empoderamiento psicosocial de las mujeres cuidadoras, ayudándolas a reconocer su valía, fortalecer su autoestima y participar activamente en la toma de decisiones sobre su vida y bienestar
	6	Organizar talleres y actividades sobre el impacto de los roles de género en la salud mental de las mujeres cuidadoras, promoviendo la conciencia sobre la equidad de género en las labores de cuidado y el impacto emocional asociado a ellas.
	7	Apoyar en la realización de los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	8	Apoyar en la compilación de los listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro y que se encuentre acorde con las especificaciones técnicas acordadas.
	9	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	10	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	11	Apoyar en la supervisión de las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	12	Las que se acuerden con la coordinación del proyecto para la normal ejecución de este.

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial entre otras. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, este deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluara el desempeño del profesional y se concertaran las medidas a aplicar.

Nota 3: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 4: Se recomienda al contratista que el personal a contratar sea preferiblemente de la localidad, teniendo en cuenta además la incidencia que pueda tener los/las proponentes de las propuestas de presupuestos participativos en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la Localidad, se insta al contratista a vincular personas derivadas de las propuestas y residentes en la localidad.

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

COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En este apartado se establecen los documentos requeridos para la ejecución de los componentes aquí propuestos y establecidos. De manera obligatoria, se deberán presentar:

- **Guía operativa:** Documento informativo y de fácil comprensión (infografías, imágenes, videos o cualquier otro mecanismo que facilite la comprensión y el acceso a la información) en el que se le muestra a la ciudadanía cómo se desarrollará el contrato, fechas de inscripción, los tiempos requeridos (no fechas) de cada etapa y los principales resultados a tener en el contrato. Su contenido deberá estar aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba. Este documento no debe tener el mismo contenido textual del anexo técnico, es un documento más digerible para que la ciudadanía sepa cómo participar o ser beneficiada en el contrato.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto. Explícitamente, no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende desagregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento.
- **Formatos:** Documentos y soportes de diligenciamiento como Formato de Inscripción, Formato de Asistencia a los Talleres, Formato de caracterización poblacional (cuando se requiere), encuestas de impacto y percepción de los servicios.
- **Permisos:** La gestión del préstamo o alquiler de espacios para la ejecución de las actividades es un elemento clave en el desarrollo de los componentes propuestos. Estos espacios deben ser adecuados para las diversas actividades que se llevarán a cabo, garantizando accesibilidad, seguridad y comodidad para los y las participantes. La disponibilidad de lugares óptimos permite un entorno propicio para el bienestar y la participación de las mujeres cuidadoras, facilitando la implementación eficiente de talleres, sesiones de apoyo, intervenciones de salud, y actividades recreativas, culturales o pedagógicas que promuevan su desarrollo integral.
- **Diseños:** Guías diseñadas, impresas y digitales con técnicas de cuidado, autocuidado, incluyendo diagramas y pasos para la implementación de cuidados y autocuidado específicos. Adicionalmente,

ejercicios y actividades para manejo del estrés en las mujeres cuidadoras, como ejercicios de respiración y relajación, actividades para hacer estudios de caso y simulaciones prácticas que representen escenarios reales sobre el cuidado, de sus condiciones y el fortalecimiento de entornos familiares para la redistribución de las acciones del cuidado.

Todo material que sea de uso publicitario, distribución y divulgación de información debe contar con aprobación de los diseños con la finalidad de dar cumplimiento al Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus correspondientes sectores administrativos.

Para los elementos publicitarios, informativos y/o pedagógicos del proyecto que requieran aprobación por parte de la oficina de prensa, es necesario que firmada el acta de inicio se comience con su diseño para, posteriormente, ser dirigido al área de prensa para su aprobación y avanzar con la ejecución, teniendo en cuenta que este proceso tarda aproximadamente dos semanas. También se dará cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que los documentos y las piezas comunicativas que sean diseñadas o cualquier material de distribución informativa deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

Nota 1: Los documentos deben ser consultados, retroalimentados y verificados por el apoyo a la supervisión, manteniendo un canal de comunicación entre las decisiones operativas y administrativas de las partes.

2. APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a cinco (5) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a tres (3) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

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

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

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

3. PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

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

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba
- Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
- Presupuesto asignado.
- Iniciativas de Presupuesto Participativo relacionadas con el proceso contractual
- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

El espacio para la presentación pública ante la Junta Administradora Local deberá ser gestionado por el contratista o ejecutor mediante solicitud radicada en la secretaría de la Corporación, una vez firmada el acta de inicio.

PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y CIUDADANÍA EN GENERAL

Se realizará una (1) presentación pública de carácter general a las instancias de participación y ciudadanía en general de la localidad de Suba. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba
- Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
- Presupuesto asignado.
- Iniciativas de Presupuesto Participativo relacionadas con el proceso contractual

- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

A la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: constructores locales o ciudadanos que participaron en la fase de presupuestos participativos con iniciativas asociadas al proyecto, y los demás grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo.

Nota 1: El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto, los cuales pueden ser afiches, y los demás que se consideren para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las acciones enlazadas a las iniciativas de presupuesto participativo.

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

6 CAPACITACIÓN EN ENFOQUE DE GÉNERO

Con el propósito de fortalecer las capacidades del equipo ejecutor del proyecto en torno al enfoque de género y poblacional, se desarrollarán dos jornadas de capacitación liderada por profesionales de la Secretaría Distrital de la Mujer designadas para la localidad y/o por el referente de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Suba. Esta actividad busca generar un espacio formativo e interactivo en el que se promueva la reflexión crítica sobre los marcos normativos, conceptuales y prácticos que sustentan el enfoque de género, así como su aplicabilidad en contextos comunitarios, institucionales y familiares.

Durante la jornada, se abordarán temas clave como la transversalización del enfoque de género en proyectos sociales, los derechos de las mujeres, el reconocimiento de las diversidades y la identificación de barreras estructurales que afectan de manera diferenciada a mujeres y poblaciones en situación de vulnerabilidad.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformación de Comité técnico	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Aprobación del plan de trabajo y cronograma aprobados	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Presentación ante la Junta Administradora Local	Sesión de presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local de Suba	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la Junta Administradora Local y se describen las observaciones recibidas.

Presentación ante las instancias de participación y ciudadanía en general.	Sesión de presentación del proyecto ante las instancias de participación y ciudadanía en general.	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante las instancias de participación y ciudadanía en general y se describen las observaciones recibidas.
Presentación pública del proyecto	Sesión de presentación pública del proyecto	Listados de Asistencia físicos y en digital (base de datos en formato Excel) junto con registros fotográficos. Informe de la sesión recogiendo solicitudes de la comunidad y/o de otras entidades o instancias.
Aprobación del Recurso Humano requerido	Reunión para presentación y aprobación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación mediante acta de reunión y correo electrónico
Recibir capacitación en temas de mujer y género	Capacitación por parte de las profesionales de Secretaría Distrital de la Mujer designadas para la localidad y/o referente de mujer y género de la Alcaldía Local de Suba, con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con el enfoque de género y poblacional	Listado de asistencia a la capacitación y acta donde se evidencien los temas tratados.

2. FASE DE EJECUCIÓN

ESTRATEGIA DE PRENSA/COMUNICACIONES

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

ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del componente, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. Sin embargo, se deberá tener en cuenta los elementos que no requieran ingreso y/o que por su tratamiento requieran un procedimiento diferencial como lo son alimentos.

COMPONENTE 1: MUJERES CUIDADORAS Y AUTONOMÍA ECONÓMICA

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	CONPES 14: Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL ASOCIADO	Objetivo Estratégico 2. Suba confía en su Bien – Estar
PROGRAMA ASOCIADO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Programa 12. Bogotá cuida a su gente
ESTRATEGIA ASOCIADA EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	<p>Promover la autonomía económica de las mujeres mediante el desarrollo e implementación de acciones individuales y/o colectivas, que aporten a la disminución de las brechas económicas de género y de la feminización de la pobreza innovando en las estrategias de capacidades de accesos, generación y control de sus propios ingresos y recursos productivos.</p> <p>Fortalecer las capacidades de las mujeres en el marco de los derechos humanos contemplados en la Política Pública de Mujer y Equidad de Género (PPMYEG), en el territorio urbano y rural de la localidad, mediante el desarrollo e implementación de acciones individuales y/o colectivas que permitan observar, conocer, analizar y promover transformaciones con respecto a las desigualdades e inequidades de las mujeres en la sociedad.</p>
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Vincular 4000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Vincular 1000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba vive en entorno familiar
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2439
NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	DDifMujer. Reconociendo mujeres autocuidadora y cuidadoras.
CÓDIGO DE LA INICIATIVA	44177
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA	Construcción en el marco de la reducción, redistribución y reconocimiento a labores de cuidado y autocuidado.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA	Conformación de redes de apoyo para el fortalecimiento del autocuidado, la redistribución de las cargas, la formación y capacitación en prácticas que con llevar a la autonomía económica de personas dedicadas a labores de Cuidado directo e indirecto, vinculado a mujeres de la localidad en labores de relevo pagos.
MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA	100 Mujeres en sus diferencias y diversidades

CONTEXTO

Las mujeres siguen asumiendo la mayor parte de las responsabilidades de cuidado, tanto remunerado como no remunerado. En América Latina, las mujeres dedican entre 6,3 y 29,5 horas por semana más que los hombres al trabajo de cuidado no remunerado, lo que representa entre el 16% y el 28% del producto interno bruto (PIB) de los países, con un 74% de este valor aportado por mujeres. Incluso, en etapas avanzadas de su vida, las mujeres continúan asumiendo roles de cuidado. En Brasil, las mujeres de 60 a 69 años dedican un promedio de 24 horas semanales a estas tareas. Mientras tanto, las mayores de 80 años alcanzan las 17 horas. (Banco Interamericano de Desarrollo, 2024)

En torno a ello, existen una serie de impactos físicos, emocionales y económicos donde la sobrecarga del cuidado no remunerado afecta negativamente la salud física y emocional de las cuidadoras. Un reflejo de esto es que ellas reportan mayores niveles de estrés, ansiedad y depresión que sus pares masculinos. Las cuidadoras remuneradas, por su parte, reciben salarios más bajos, tienen menos formación y enfrentan condiciones de trabajo más precarias. Inclusive, en algunos casos, sufren violencia física o verbal.

Otro de los grandes problemas que enfrentan las mujeres cuidadoras es **la pobreza de tiempo**. En países como Colombia, Chile, Costa Rica y México, las mujeres que brindan cuidados a largo plazo tienen menos probabilidades de participar en empleos remunerados (Banco Interamericano de Desarrollo, 2024) o en actividades que les permitan generar autonomía económica donde no se destine demasiado tiempo a estas tareas.

La política pública de Mujer y Equidad de Género reporta que, en Bogotá, mientras el 88% de las mujeres realizan trabajo de cuidado no remunerado, solo el 65% de los hombres lo hace. (CONPES 14, 2020, p.151). Así mismo, la participación y el tiempo promedio diario de hombres y mujeres en el Cuidado Directo y Cuidado Indirecto muestra que en todas las actividades las mujeres participan más y destinan más tiempo, con excepción de las compras y administración del hogar donde la destinación del tiempo es igual con los hombres. (CONPES 14, 2020, p.152)

Por lo tanto, desde la política pública de Mujer y Equidad de Género para cerrar las brechas y brindar opciones a las mujeres cuidadoras se ha establecido el programa: “Sistema Distrital de Cuidado” donde se propone la regulación de políticas y acciones institucionales, para reconocer, redistribuir y reducir el trabajo de cuidado que recae desproporcionadamente sobre las mujeres bajo un modelo de corresponsabilidad, con el fin de:

- a) Fortalecer y ampliar la oferta de servicios de cuidado para la atención de la población con mayores niveles de dependencia funcional, incluidos los de la atención para la primera infancia, para la población con discapacidad, para la vejez y los relacionados con apoyos alimentarios.
- b) Desarrollar una estrategia que valore y resigne el trabajo de cuidado.
- c) Implementar una estrategia de cambio cultural y pedagógico en el Distrito, frente a la corresponsabilidad en la realización del trabajo de cuidado en los hogares y comunidades, a fin de redistribuir este trabajo entre hombres y mujeres, propendiendo por el desarrollo de nuevas masculinidades (Acuerdo 761 de 2020).

Es así como el **Acuerdo 893 de 2023** en su **artículo 1** generó la **INSTITUCIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO** que (...) mediante el cual se articulen políticas, programas, proyectos, servicios, regulaciones y acciones técnicas e institucionales existentes y/o nuevas, con el objeto de dar alcance a las demandas de cuidado de los hogares de Bogotá de manera corresponsable entre el Estado, el Distrito Capital, el sector privado, la sociedad civil, las comunidades, las organizaciones comunitarias y entre mujeres, hombres y personas no binarias en sus diferencias y diversidad, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de la

población objetivo, garantizar los derechos de las personas cuidadoras desde el reconocimiento, la redistribución y reducción del trabajo de cuidado no remunerado, y transformar progresivamente la división sexual del trabajo.

Ahora bien, según el Informe de Resultados línea base del Sistema Distrital de Cuidado en Bogotá, el 30% de personas son mujeres cuidadoras y el 8% son hombres cuidadores. Sin embargo, la tasa de participación por localidad varía significativamente en materia de distribuir las labores del cuidado en el hogar. **La tasa de participación de mujeres cuidadoras aumenta en localidades como Ciudad Bolívar, Bosa y Usme (38%) San Cristóbal (37%), Sumapaz y Suba (34%), Santa Fe y Rafael Uribe Uribe (31%).** (secretaria Distrital de la Mujer, 2024, p. 22).

Desde la realidad local, **las mujeres en calidad de cuidadoras representan el 75,7%** de la población del territorio, distribuidas en diferentes grupos etarios, diferencias y diversidades, lo que implica que la localidad cuenta con un número significativo de mujeres cuidadoras las cuales realizan diferentes actividades que requieren generar estrategias de atención con la finalidad de reducir la carga del cuidado y fortalecer sus planes de vida para un adecuado goce de sus derechos en sus diferencias y diversidades.

Ilustración 1: Población cuidadora en la localidad de Suba



Fuente: Informe - Mujeres en las localidades y mujeres cuidadoras. Secretaria Distrital de la Mujer. Extraído de: https://omeg.sdmujer.gov.co/phocadownload/2024/11_DL_Suba.pdf

La anterior población es tomada con base en los resultados de la encuesta aplicada a personas cuidadoras mayores de diez (10) años por la Secretaría Distrital de la Mujer para determinar la línea base del Sistema de Cuidado en Bogotá (2021-2022).

La crisis de los cuidados demanda medidas y políticas urgentes, pero al mismo tiempo sostenibles, que sean capaces de dar respuesta a las necesidades presentes y venideras, basadas en un nuevo modelo de organización social del cuidado y con enfoque de género, que permita e impulse la autonomía y el empoderamiento económico de las mujeres. (ONU Mujeres, 2018)

Se concluye que existe la necesidad dar cumplimiento a las actividades propuestas que permitan la garantía de los derechos de las mujeres y por sobre todo de las mujeres cuidadoras en sus diferencias y diversidades, desde estrategias locales que permitan la realización de ejercicios orientados a la generación de escenarios para el reconocimiento de las labores del cuidado y acciones afirmativas en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de género y de las necesidades locales existentes a nivel geográfico y social.

CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

Se realizará el proceso de consecución de licencias de conducción a cien (100) mujeres de la localidad entre los 18 y los 56 años de edad de la localidad de Suba para realizar un curso certificado de conducción de carros licencia A2 y B1, A2 y C1, examen médico y expedición de la licencia como estrategia para el desarrollo de capacidades de las personas cuidadoras de la localidad.

El contratista deberá realizar el proceso de inscripción y priorización de mujeres cuidadoras y mujeres rurales.

Requisitos mínimos:

- Ser mujer (cis género o transgénero) y encontrarse entre los 18 y 56 años de edad.
- Residir en la localidad de Suba (acreditado mediante certificado de residencia)

El contratista realizará una convocatoria destinando un punto fijo en las instalaciones de la Alcaldía Local de manera permanente, así como de manera descentralizada en las seis (6) Unidades de Planeamiento Local (UPL) Tibabuyes, Rincón, Niza, Britalia, Torca, Suba y de la zona rural convocando a personas, diferentes formas organizativas e instancias de la localidad, el proyecto está dirigido para todas las mujeres en sus diferentes diversidades, condiciones y ciclos vitales. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

Las inscripciones al proyecto deberán ser previamente socializadas con la comunidad interesada, con el fin de garantizar una participación informada, equitativa y transparente. Esta socialización permitirá que las personas conozcan en detalle los objetivos, requisitos, cronograma y beneficios del proyecto, favoreciendo así una toma de decisiones consciente y el acceso oportuno a la convocatoria.

Por lo tanto, se deberán organizar 7 puntos de inscripción dispuestos en diferentes puntos de la localidad con sus respectivas sillas, mesas y elementos tecnológicos y de papelería, estos no se deberán llevar a cabo de forma simultánea se deberá designar un día para realizar la convocatoria para las inscripciones.

Adicionalmente, es necesario coordinar la logística para asegurar que el equipo pueda realizar las inscripciones en calidad de duplas (2 por el punto) dispuesto para hacer efectivo un proceso de inscripciones para generar las actividades.

Actividades	Nivel Técnico	Nivel Operativo	Nivel Logístico
Diseño y desarrollo de las inscripciones	Crear instrumentos de inscripción, en formato encuesta y cuestionario, en formato físico o digital, que	Organizar los equipos que realizarán las inscripciones.	Coordinar la logística para asegurar que el equipo territorial de recolección pueda

de las mujeres cuidadoras.	<p>permita identificar los intereses, necesidades y condiciones de vida de las mujeres cuidadoras que harán parte de la oferta del proyecto.</p> <p>Estos deben estar adaptados a los diferentes perfiles de las y los posibles beneficiarios (edad, nivel educativo, situación económica, entre otros).</p>	<p>Elaborar un cronograma de visitas y entrevistas, priorizando las áreas geográficas para la debida inscripción.</p> <p>Generar la estrategia de comunicación oficial y comunitaria para la atracción de mujeres cuidadoras a la oferta del proyecto.</p>	realizar las inscripciones sin contratiempos.
----------------------------	--	--	---

Nota 1: Conforme al volumen de inscritas por Unidad de Planeación Zonal (UPZ) y Unidad de Planeamiento Local (UPL) se realizará la priorización de los territorios para ejecutar la iniciativa. Sin embargo, si dentro de alguno de los territorios donde exista una menor participación, se propenderá porque las mujeres puedan participar en espacios cercanos y con una mayor participación en aras de consolidar redes corresponsales.

Requisitos que otorgan puntaje:

No	Requisitos	Tipo de archivo permitido	Puntaje
1	Una fotocopia de la cédula de ciudadanía de la postulante	PDF	Obligatorio
2	Certificado de afiliación al sistema de salud que indique el régimen al cual pertenecen y/o el certificado ADRES.	PDF	Obligatorio
3	Certificado de residencia en la localidad de Suba con vigencia máxima de 3 meses, el cual se puede solicitar en el siguiente link https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/solicitud-certificado-residencia	PDF	Obligatorio
3	Fotocopia de la factura de un recibo de servicio público del lugar de residencia. Este debe ser del mes inmediatamente anterior.	PDF	Obligatorio
4	Carta de intención para postularse a la convocatoria (el contratista debe diseñar el formato previa aprobación del apoyo a la supervisión) con los siguientes datos: nombre completo, tipo y número de documento de identidad, correo electrónico, dirección y teléfono, breve descripción de porque el curso de conducción para automotores de categoría A2 (moto), B1 (carros particulares) y C1 (servicio público) le aporta a la reducción, reconocimiento y redistribución de sus labores del cuidado y/o a la generación de autonomía económica. En la carta de intención se debe dejar explícito que la postulante ha leído los términos de referencia de la convocatoria, anexando los documentos solicitados y que se compromete con el proceso.	PDF	Obligatorio
5	Formulario de inscripción totalmente diligenciado, (el contratista debe diseñar el formato) que debe contener como mínimo: nombre completo, tipo y número de documento de identidad, dirección,	PDF	Obligatorio

	teléfono y correo electrónico, si tiene personas a cargo de su cuidado, qué condición tiene/n dicha/s persona/s (menores de 5 años, personas mayores, personas con movilidad reducida, personas con discapacidad, paciente/s terminal/es, animales, social, entre otros y los que se consideren cuidado directo e indirecto), si pertenece al área rural, si hace parte de algún proceso organizativo y cómo se llama el proceso, organización o colectivo.		
6	Las mujeres cuidadoras deben presentar el certificado de medidas correctivas, el cual deberá ser solicitado a través del siguiente enlace: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	PDF	Obligatorio *
7	Las mujeres cuidadoras deben presentar el certificado de antecedentes judiciales, el cual deberá ser solicitado a través del siguiente enlace: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	PDF	Obligatorio *
8	Las mujeres cuidadoras deben presentar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM el cual deberá ser solicitado a través del siguiente enlace: https://www.redam.gov.co/	PDF	Obligatorio *
9	Para obtener el puntaje adicional por ser mujer cuidadora, debe presentar respectivamente: Menores de cinco años - registro Civil con parentesco. Menores de cinco años en caso de que la cuidadora no sea la madre, si no la responsable de la niña o el niño debe presentar registro civil, también documento emitido por ICBF o Comisaria de Familia que demuestre que tiene la patria y custodia. Personas mayores de edad (mujeres cuidadoras indirectas y directas) – fotocopia de la cédula de la persona mayor. Personas mayores – fotocopia de la cédula de la persona mayor. Presentar certificación de supervivencia y/o certificación de la plataforma ADRES de la persona mayor https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps Personas con movilidad reducida, personas con discapacidad, paciente/s terminal/es. Certificación médica/Historia clínica emitida por la EPS a la que se encuentre afiliada/o que dé cuenta de la condición/situación de salud de la/s persona/s.	PDF	30
10	Para obtener puntaje adicional por hacer parte de algún proceso organizativo, la aspirante deberá presentar un certificado de la organización o colectividad de la localidad de Suba a la que pertenece.	PDF	15

11	Para obtener puntaje adicional por ser hacer parte de la ruralidad, se validará el certificado de residencia en la localidad de Suba con vigencia máxima de 3 meses y fotocopia de la factura de un recibo de servicio público del lugar de residencia. Debe indicar en el formato de inscripción su residencia rural.	PDF	15
12	Deben presentar el certificado SIMIT (no mayor a 30 días) donde indique que se encuentra a paz y salvo por multas e infracciones a las normas de tránsito.	PDF	15
13	Para obtener un puntaje adicional, la mujer aspirante deberá presentar un certificado de la instancia de participación a la que pertenece firmada por su órgano rector.	PDF	15

Nota 1: Los documentos solicitados y que cuentan con un (*) no están condicionados al cumplimiento de otros requisitos y no hace exclusión sobre la selección de las mujeres cuidadoras a beneficiar.

Nota 2: Dentro del formulario de inscripción las mujeres deberán marcar con X en un recuadro las categorías de licencias en las cuales se quieren formar, especificando la categoría para que tipo de vehículo tiene capacidad y las categorías disponibles, ejemplo de ello a continuación:

No.	Tipo de licencia	Formación	Tipos de vehículos	Marcar la licencia de su interés
2	Licencias de conducción categorías A2 Y B1	Curso de conducción para categorías A2 y B1 donde se cumplan con las 30 horas teóricas reglamentarias y las 20 horas prácticas incluyendo componente de mecánica básica. Examen médico incluido.	A2: Para conducir motocicletas, motociclos y mototriciclos con cilindrada mayor a 125 c.c. B1: Para conducir automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular	
3	Licencias De Conducción Categorías A2 Y C1	Curso de conducción para categorías B1 y C1 donde se cumplan con las 30 horas teóricas reglamentarias y las 20 horas prácticas incluyendo componente de mecánica básica. Examen médico incluido.	B1: Para conducir automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular C1: Para conducir automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público	

Nota 1: La mujer cuidadora que seleccione más de una opción será rechazada dentro del proceso de forma automática.

Nota 2: Es de indicar que la disponibilidad de licencias por categorías se encuentran sujetas al estudio de mercado adelantado por la entidad.

Selección de beneficiarias

Una vez surtida la etapa de inscripción, el contratista y el o la apoyo a la supervisión hará la revisión de los documentos entregados por las mujeres, con el fin de realizar la habilitación de las mujeres que cumplen con los parámetros establecidos y podrán hacer parte del proceso formativo.

Las mujeres que no cumplan con la totalidad de documentos o estos presenten alguna observación, deberán ser llamadas para realizar la respectiva subsanación, y se les otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para allegar la documentación faltante o ajustada. En caso de no subsanar la información solicitada en el tiempo establecido, no se tendrá en cuenta la inscripción de la persona.

Se deberá llevar un control de las personas inscritas, su información básica, documentos aportados y observaciones si hay lugar.

Nota 1: Toda mujer que sea potencial beneficiaria, se inscriba y esté registrada como beneficiaria de vigencias anteriores será automáticamente inhabilitada para continuar en el proceso. Esta verificación se debe realizar en conjunto con el FDLS.

Selección de beneficiarias

Una vez culminada las etapas de inscripción y verificación de documentos, se realizará la selección de las beneficiarias teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se dará prioridad a las mujeres que sean cuidadoras de tiempo completo no remunerado, madres cabeza de hogar y/o que dispongan de una condición poblacional diferencial.
- Se dará prelación a las mujeres que hayan inscrito y entregado de manera satisfactoria la totalidad de sus documentos en los tiempos y condiciones establecidas en la convocatoria
- Se dará prioridad a las mujeres cuidadoras que cuenten con enfoque diferencial poblacional territorial (mujeres de pertenencia étnica, mujeres de pertenencia rural).

Registro de personas en base de datos

El/la contratista deberá consolidar una base de datos con las mujeres vinculadas en cada etapa y actividades de la ejecución de contrato. Así mismo, el contratista deberá hacer buen manejo y uso de datos de las personas inscritas, bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013.

Así mismo, deberá hacer reserva y uso prudente de la información recopilada en cada una de las actividades realizadas a través del contrato.

Publicación de resultados

Se realizará el contacto con las personas beneficiadas mediante correo electrónico y llamada telefónica y/o mensaje de texto y/o mensajería instantánea.

Se deberá dejar trazabilidad de este contacto mediante acta, registro de llamada y PDF de correos electrónicos enviados, con el fin de agotar los recursos para establecer comunicación con las mujeres beneficiadas.

METODOLOGÍA

Momento 1: Momento de sensibilización en materia de cuidado y autocuidado

Fase 1: Diseño del programa formativo:

Elaborar un plan detallado que incluya los módulos teóricos y prácticos sobre roles y estereotipos de género, división sexual del trabajo, trabajo de cuidado no remunerado y trabajo doméstico y de atención a las personas que requieren apoyo, economía feminista, economía del cuidado, feminismos, organización social del cuidado y El marco de las 3R reconocer, redistribuir y reducir el trabajo doméstico y de cuidado no remunerado y la Política pública de Mujer y Equidad de Género. Estos espacios deben estar acompañados de técnicas de cuidado y autocuidado para la mejora de la calidad de vida de las mujeres cuidadoras dentro de sus entornos cotidianos.

Elaborar un cronograma con las sesiones que se realizarán en diferentes puntos de la localidad para asegurar que se adecúen a la disponibilidad de las mujeres cuidadoras, posiblemente ofreciendo sesiones en distintos días y horarios que sean flexibles para las mujeres cuidadoras. Los espacios deberán estar compuestos de **máximo 25 mujeres (04 grupos)** que recibirán las sesiones de carácter teórico que a continuación se encuentran descritas. Se propenderá que estas mujeres cuidadoras accedan a los servicios de capacitación en **horarios de tarde y noche**, con la finalidad de buscar una flexibilidad entre las labores diarias y las sesiones de autocuidado.

Las Manzanas del Cuidado serán los espacios por utilizar (preferiblemente). Este debe ser articulado y previamente solicitado para el desarrollo de las actividades, con el fin de generar acciones afirmativas en el marco de los enfoques de transversalización y que deberá estar aprobado conforme a cronograma y visto bueno del comité técnico. Sin embargo, es de indicar que no es el único lugar podrán articularse otros espacios donde la necesidad sea latente y comprobada como la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.

Generar la estrategia de comunicación oficial para el seguimiento de las actividades en territorio y seguimiento a las beneficiarias del proyecto.

Fase 2: Aplicación del taller formativo:

El presente taller tiene como objetivo capacitar a las mujeres cuidadoras en el desarrollo de competencias y habilidades para adquirir herramientas que les permita su empoderamiento social y político a nivel del autocuidado y del cuidado de tal forma que se pueda mejorar la calidad de vida de las mujeres cuidadoras en diversos entornos, incluyendo el familiar, laboral y social, con un enfoque integral en la gestión del cuidado y el autocuidado para la redistribución de este. A través de una combinación de sesiones teóricas y prácticas, las mujeres cuidadoras aprenderán técnicas esenciales para mejorar su bienestar psicológico, emocional y gestionar su vida cotidiana bajo su rol de cuidadoras.

Estos talleres se enfocan en la enseñanza de prácticas de cuidado y autocuidado como la gestión emocional y técnicas de relajación, que permitan a las cuidadoras encontrar un equilibrio entre las responsabilidades que están asociadas a su género y su propio bienestar como parte del empoderamiento político, económico y social. Además de la formación, se brindarán sesiones sobre el manejo del estrés y la promoción del bienestar emocional mediante ejercicios prácticos como la respiración consciente y el mindfulness. Estas herramientas buscan mejorar la calidad de vida de las mujeres cuidadoras y sus proyectos de vida.

Se deben contemplar que en las sesiones se apliquen actividades de **role-play que permitan gestionar las 3R** que contenga simulaciones de situaciones cotidianas en las que se encuentran inmersas las mujeres en labores de cuidado para mejorar la respuesta en escenarios familiares, laborales y/o sociales para el reconocimiento, redistribución y reducción de las labores del cuidado desde la aplicación de prácticas guiadas en respiración, relajación progresiva, y técnicas de mindfulness. Las mujeres cuidadoras aprenderán cómo aplicar estas herramientas en su vida personal.

Luego de haberse diseñado cada uno de los momentos, se deberán ejecutar en espacios de alrededor de 25 mujeres cuidadoras donde se evidencien el desarrollo de las temáticas de la siguiente forma:

Primera sesión (teórica y práctica): 3 horas

- Conocimiento sobre los enfoques y los derechos de la política pública de Mujer y Equidad de Género
- Roles y estereotipos de género
- División sexual del trabajo
- Feminismos
- Trabajo de cuidado no remunerado, doméstico y de atención a las personas que requieren apoyo

Segunda sesión (teórica y práctica): 3 horas

- Economía feminista
- Economía del cuidado
- Organización social del cuidado
- El marco de las 3R reconocer, redistribuir y reducir el trabajo doméstico y de cuidado no remunerado.

Nota 1: Toda vez que las temáticas pueden ser pesadas y de bajo o nulo acercamiento para las mujeres cuidadoras, se sugiere utilizar la Guía **“Voces del Cuidado de Mujeres rurales colombianas”** creada bajo la coordinación de la Mesa de Economía Feminista de Bogotá con el apoyo financiero del Gobierno de Canadá a través de Asuntos Mundiales Canadá y de OXFAM, pues en esta guía se encuentran importantes herramientas participativas y didácticas para apoyar a las mujeres en sus procesos de empoderamiento, reconocimiento y transmisión del conocimiento.

De forma adicional, es necesario que se consulte el “Estado del arte sobre cuidados en contextos de ruralidad en América Latina y el caribe” para generar marcos contextuales de acción y como herramienta para crear los procesos de sensibilización.

Tercera sesión (teórica y práctica): 3 horas

- Introducción al reconocimiento de las herramientas y actividades del cuidado y autocuidado en el contexto social, familiar y laboral para el reconocimiento, la reducción y la redistribución del cuidado. (1,5 horas).
- Técnicas para la distribución de roles y cargas del cuidado en el hogar (1,5 horas).

Nota 1: Se acompañarán las sesiones con ejercicios de simulación de situaciones a través de afiches de trabajo en impresión de gran formato.

Cuarta sesión (teórica y práctica): 3 horas

- Práctica supervisada de técnicas de cuidado con elementos que sean asociados a referencias prácticas de autocuidado y cuidado de las mujeres como ¿Qué siento al verme en el espejo?, ¿Cuáles son los dolores y llamados que hace mi cuerpo?, ¿Cómo me gustaría sentirme día a día?, ¿Qué representa para mi ser una mujer cuidadora?, ¿Cómo puedo hacer de mi hogar un entorno donde pueda redistribuir el cuidado?
- **Meditación guiada:** Con la ayuda de un instructor, las cuidadoras seguirán una visualización guiada enfocada en la autoaceptación y el bienestar emocional.
- **Reflexión individual:** Un breve momento en el que cada cuidadora podrá registrar sus emociones antes y después de la meditación, evaluando los cambios percibidos desde el apoyo de herramientas de mindfulness.

Nota 1: Se acompañarán las sesiones con ejercicios de simulación de situaciones a través de afiches de trabajo en impresión de gran formato.

Nota 2: Al finalizar las sesiones se deben entregar las guías impresas y digitales con técnicas de cuidado, autocuidado, donde se incluyan los diagramas y pasos para la implementación de cuidados y autocuidado específicos. Esta debe contener, ejercicios y actividades para el autocuidado de las mujeres cuidadoras, como ejercicios de respiración y relajación, actividades para hacer estudios de caso y simulaciones prácticas que representen escenarios reales sobre el cuidado sus condiciones y el fortalecimiento de entornos familiares y sociales para la redistribución de las acciones del cuidado. Adicionalmente, se deben entregar los elementos base para las actividades contemplados en el presente anexo técnico.

Es importante que en las guías impresas y digitales se cuenta con la oferta institucional para las mujeres cuidadoras en sus diferencias y diversidades que estén actualizadas con las líneas de atención y los espacios institucionales

Nota 3: Se debe generar un sistema de seguimiento para asegurar la participación y dar retroalimentación continua sobre los aprendizajes adquiridos. Aplicar evaluaciones antes y después de los talleres para medir el conocimiento adquirido en las técnicas de autocuidado, manejo del estrés, y estrategias de mejora de la calidad de vida.

Nota 4: El contratista deberá entregar una caracterización de las mujeres cuidadoras que asistan al espacio donde se indique que tipo de cuidado realizan, datos poblacionales conforme a los lineamientos que se indican en los formatos de atención poblacional de la Secretaria Distrital de Gobierno.

Nota 5: El contratista deberá entregar una encuesta de satisfacción de las beneficiarias que dé cuenta de la calidad de los servicios, productos y bienes de los cuales fueron beneficiarias.

ELEMENTOS PARA ENTREGAR EN EL DESARROLLO DEL COMPONENTE:

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Cartillas impresas con técnicas de cuidado, autocuidado para mujeres cuidadoras y personas sujetas de cuidado.	Impresión Cartilla De 24 Páginas Internas Cerrado Media Carta 14*21,5 Cms 4*4 Tintas En Papel Ecológico 90 Grs, Con Portada 4*0 Tintas Plastificada 150 Grs	Unidad	100
2	Refrigerios	<p>1. Bebida: Deberá contener al menos 200 mililitros. Jugo de frutas y/o yogur y/o kumis y/o avena, y/o similares, no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica, la Alcaldía Local de Suba requiere que las mismas sean entregadas a los asistentes en empaque tetra pack.</p> <p>2. Un producto cereal o producto de panadería tipo: Deberán tener un peso mínimo de 100 gramos. Pastel de pollo o carne, y/o ponqué, y/o arepa, y/o empanada, y/o mantecada, y/o arepa con queso, y/o pastel gloria, y/o croissant de jamón y queso, y/o alimentos tipo mantecada, y/o brownie, y/o ponqué y/o similares. Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.</p> <p>3. Una fruta de temporada: Porción de fruta no menor de 100 gramos. Mandarina y/o naranja y/o manzana y/o pera y/o durazno y/o similares.</p> <p>4. Dulce: Deberá tener mínimo entre 12 y 15 gramos. Chocolatina, y/o Arequipe, y/o bocadillo y/o similares.</p> <p>Nota 1: La cantidad indicada hace parte de la proyección de sesiones que tendrán las mujeres cuidadoras, se estima que serán un promedio de 04 sesiones y para hacer efectivos estos espacios se entregará un refrigerio por persona.</p>	Unidad	400
3	Cartillas para apuntes	Tamaño: Media Carta Encuadernación: Argollada Hojas: 80-100 Papel: Bond 70 Gramos, Blanco, Sin Rayas Carátula: Papel 150 Gramos Portada: Tintas 4x0	Unidad	100

	Esfero institucional	Forma Cilíndrica De Cartón Rígido, Tinta Negra, Tipografía A 1 Tinta, Con Eslogan Institucional	Unidad	100
--	----------------------	---	--------	-----

PRODUCTOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Implementar los talleres formativos en materia de cuidado para las mujeres y cuidadoras de la localidad de Suba	Talleres de cuidado, autocuidado y reconocimiento de las labores del cuidado.	Listados de asistencia, talleres de reconocimiento del cuidado, autocuidado y labores del cuidado.
Garantizar la entrega de elementos para el desarrollo de los talleres.	Entrega de elementos al finalizar los talleres a las mujeres asistentes a los mismos.	Listados de entrega de elementos firmados por las cuidadoras.
Implementar los talleres formativos en materia de cuidado para las mujeres cuidadoras de la localidad de Suba	Talleres de cuidado, autocuidado y reconocimiento de las labores del cuidado.	Entregar una caracterización de las mujeres cuidadoras que asistan al espacio donde se indique que tipo de cuidado realizan, datos poblacionales conforme a los lineamientos que se indican en los formatos de atención poblacional de la Secretaria Distrital de Gobierno.
Implementar los talleres formativos en materia de cuidado para las mujeres cuidadoras de la localidad de Suba	Talleres de cuidado, autocuidado y reconocimiento de las labores del cuidado.	Entregar una encuesta de satisfacción de las beneficiarias que dé cuenta de la calidad de los servicios, productos y bienes de los cuales fueron beneficiarias

Momento 2: Fortalecimiento a la autonomía económica de las mujeres cuidadoras.

Una vez culminado el proceso de sensibilización en materia de cuidado y autocuidado. Solo las mujeres que hayan completado la totalidad de las horas podrán participar en el proceso de consecución de las licencias de conducción.

Inscripción RUNT

Una vez se tenga el listado de las mujeres cuidadoras inscritas que culminaron con éxito el proceso de sensibilización, el contratista deberá apoyar el proceso de inscripción a las aspirantes al Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT-. Para ello, se deberá realizar una sesión donde se coordinará el acompañamiento de las aspirantes al punto de atención físico, del mismo modo pagar los derechos de inscripción del RUNT. El anterior numeral deberá realizarse según el siguiente sub-procedimiento:

- El contratista deberá gestionar una sesión personal de manera virtual o presencial con cada uno de los aspirantes y diligenciarán en tutoría de un colaborador, perteneciente al equipo del proyecto, el registro de solicitud de citas en la página web de la ventanilla única de servicios. De preferencia, la asignación de la cita en la ventanilla única de pagos debe generarse en una sede que se encuentre dentro de la localidad
- De acuerdo con el lugar, hora y fecha de la cita en la ventanilla única de pagos, el contratista deberá acompañar a los aspirantes a la cita para la inscripción al Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). Este acompañamiento se hace desde la sede física de la ventanilla única de pagos. Esto implica que cada aspirante debe llegar por sus propios medios a la sede. De acuerdo con la hora y fecha de la cita.
- Estando tanto el contratista y el aspirante en la sede física de la ventanilla única de servicios, el contratista acompañará al aspirante a cada paso que tenga lugar, para el registro exitoso, al Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT.
- El contratista articulará la prestación de servicios de un Centro de reconocimiento de conductores -CRC- habilitado por el Ministerio de Transporte para que realicen el procedimiento de verificación y certificación del estado de salud de los y las aspirantes.
- Esta verificación y posterior certificación debe evaluar la capacidad mental, capacidad de visión, capacidad auditiva y capacidad física general. Según la Resolución 12336 de 2012, Ministerio del Transporte.
- El costo del examen se encuentra regulado en la Resolución 5228 de 2016 artículo 3.2 y 3.3. del Ministerio de Transporte, más el pago de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV), Sistema de Control y Vigilancia (SICOV) y al aliado de recaudo. Esto está legislado por la Resolución mencionada anteriormente.
- Si se presenta el caso que uno o varias aspirantes tengan un dictamen desfavorable en el examen físico, mental y de coordinación motriz para conducir, el contratista deberá convocar a la reserva del 20% de solicitudes descrita en la etapa de identificación.
- El contratista deberá garantizar que las aspirantes cumplan con los requisitos para el proceso de formación.

Formación

Esta etapa contempla la gestión del proceso de formación, entendido como el desarrollo, aprobación y certificación de los cursos de conducción para automotores de categoría A2, B1 y C1 impartidos por Centros de Enseñanza Automovilística -CEA- que se encuentren en la localidad de Suba. De acuerdo con la etapa de identificación, las y los participantes deben tener definido el tipo de curso en el quieren ser formadas, de tal manera que la capacitación contemple las categorías A2, B1 y/o C1.

Se debe ejecutar según la normatividad establecida por el Ministerio de Transporte en la Resolución 3245 del 21 de julio de 2009, anexo I.

Los Centros de enseñanza automovilística (CEA) deberán garantizar que las y los instructores que harán parte del proceso cuenten con la certificación de instructor expedida por el SENA o por otros institutos, entidades avaladas por el Ministerio de Transporte, registro RUNT y se encuentre vigente.

El curso de formación en conducción se desarrollará en tres (3) módulos. Los módulos I y II constituyen el componente teórico y el módulo III constituye el componente práctico.

El contratista deberá pagar los costos asociados a los cursos de conducción de los Centros de Enseñanza Automovilística (CEA), según el tipo de categoría seleccionado por cada aspirante en la etapa de identificación. El costo de estos se encuentra regulado en la Resolución 1208 de 2017 Art., más el pago de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV), al Sistema de Control y Vigilancia (SICOV) y al aliado de recaudo. Esto está legislado por la resolución mencionada anteriormente.

El contratista deberá articularse con varios (CEA) de la localidad con el propósito de lograr el proceso de formación en conducción en los tiempos establecidos para el presente contratos.

El contratista deberá garantizar que las y los instructores de enseñanza automovilística vinculados a este proyecto, asistan a una sensibilización (2 horas) sobre enfoque de género, teniendo como referencia la política pública de mujer y equidad de género “PPMYEG” y se comprometan a brindar la formación dentro de las prácticas del Buen Trato y enfoque diferencial, esta sensibilización será realizada por las profesionales con enfoque de género vinculadas al proyecto.

Adicionalmente, el Centro de Enseñanza Automovilística debe contar para la **parte práctica con instructoras**, de tal forma que se dé cumplimiento a los enfoques diferenciales de los que aquí se señalan.

Además, en esta etapa, el contratista realizará y presentará a FDLS el plan de organización de archivo y gestión documental de las mujeres cuidadoras beneficiadas seleccionadas previamente en la etapa de evaluación y selección, teniendo en cuenta los documentos personales, certificaciones, documentos de registros que se necesitan en el marco de la ejecución del contrato y demás documentación que se requiere para el inicio de cada etapa de la formación en la conducción de automotores.

Este plan de trabajo incluye la realización de las siguientes actividades descritas a continuación y deberán ser aprobadas previamente en Comité Técnico.

- a. Estructura de indicadores de logro. Estructura que permita evidenciar el seguimiento, el avance y logro final de cada etapa.
- b. Ciclos de formación. Dado que la magnitud del proceso puede superar la infraestructura de CEA, el contratista podrá avanzar por cohortes en el proceso de formación, teniendo en cuenta el tiempo estimado para alcanzar la certificación dentro del marco del proceso en todas sus etapas.
- c. Este plan de trabajo deberá incluir un reporte mensual con las personas que hayan iniciado el proceso de formación, quienes lo hayan finalizado, quienes hayan desertado, quienes estén pendientes por iniciar, además de los avances, dificultades y logros, y de cómo se han ido subsanando y/o superando las situaciones que pudiesen afectar cualquier etapa del ciclo formativo en habilidades de conducción, reportados en calidad de lecciones aprendidas.
- d. El contratista deberá informar al Comité Técnico y a la/os participantes la fecha de inicio oficial de las actividades de formación, los objetivos generales del curso, las características generales del curso,

horario de clases, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación.

- e. Los y las participantes deberán ser informados e informadas acerca del seguro contra accidentes, su cobertura durante los módulos y/o etapas del proceso de capacitación. Lo anterior se encuentra regulado en la Resolución 3318 de 2015 Art.
- f. Realizar seguimiento al proceso de formación, cursos de conducción y licencias de automotores de categoría A2, B1 y/o C1, considerando los riesgos de deserción de los y las personas beneficiarias y subsanar dichos riesgos, con el fin de garantizar que las y los seleccionados cumplan, a cabalidad, todo el ciclo formativo, y cuenten con su respectiva certificación de conducción.

Cierre del proceso y entrega de licencias

Al finalizar cada cohorte o ciclo de formación, el contratista deberá hacer entrega a las y los participantes que aprobaron el curso de conducción de automotores de categoría A2, B1 y/o C1 los siguientes certificados. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- Certificado de aptitud en conducción (curso de conducción), incorporado en el RUNT, expedido por el centro de Enseñanza Automovilística (CEA), autorizado por el Ministerio de Transporte.
- Certificado de examen físico, mental y de coordinación motriz para conducir, incorporado en el RUNT, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductores (CRC) habilitado por el Ministerio de Transporte.

Una vez se tenga el listado de egresadas de la cohorte o ciclo de formación que hubiese superado la etapa de formación, el contratista deberá acompañar el proceso de expedición de la licencia de conducción en la **ventanilla única de servicios**. Para ello debe agendar una cita en la página web de la ventanilla única de servicios — con cada una de las egresadas, luego debe coordinar el acompañamiento de las egresadas al punto de atención físico, y pagar los derechos asociados a la expedición de licencias de conducción. De acuerdo con la categoría de formación de la egresada, el proceso es el que se señala a continuación:

- De acuerdo con el lugar, hora y fecha de la cita en la ventanilla única de servicios, el contratista deberá acompañar a los aspirantes a la cita para tramitar la expedición de la licencia. Este acompañamiento se hace desde la sede física; esto implica que cada aspirante debe llegar por sus propios medios a la sede asignada, de acuerdo con la hora y fecha de la cita.
- Estando tanto el contratista y la egresada en la sede física de la ventanilla única de servicios, el contratista acompañará al aspirante a cada paso que tenga lugar para tramitar exitosamente la licencia de conducción. Adicionalmente, el contratista deberá pagar el trámite de expedición de licencias según la formación de la egresada. El pago se debe generar en las ventanillas de los bancos autorizados dentro de la entidad, según las tarifas establecidas en la ventanilla única de servicios.

Entrega de certificaciones de participación y cierre del proyecto

Entrega de certificaciones

Este componente de cierre del proyecto de mujeres cuidadoras se centra en consolidar los logros alcanzados y garantizar la sostenibilidad de la red creada. Se desarrollarán actividades de evaluación participativa donde las cuidadoras podrán compartir sus experiencias, reflexionar sobre los aprendizajes adquiridos y aportar sugerencias para el futuro de la red. Este espacio servirá también para medir el impacto del proyecto a través de indicadores previamente establecidos, permitiendo identificar los cambios en el bienestar psicológico, físico

y económico de las participantes. Además, se realizarán sesiones de retroalimentación con las instituciones colaboradoras para fortalecer las alianzas y proyectar posibles estrategias de continuidad.

Se deberá realizar una memoria sobre el proceso en el cual se indique como se logró el proyecto y la construcción de reflexiones sobre cuidado de las mujeres beneficiarias.

Otra actividad clave dentro de este evento es el reconocimiento del esfuerzo y compromiso de las cuidadoras, destacando sus avances en la formación y desarrollo personal. Durante este encuentro, se promoverá la visibilidad del trabajo de la red mediante la presentación de testimonios y logros, creando un espacio de reconocimiento comunitario y fortalecimiento del sentido de pertenencia. Paralelamente, se ofrecerán recursos y herramientas que faciliten la continuidad del apoyo mutuo, incluyendo la entrega de materiales informativos y la consolidación de canales de comunicación dentro de la red, para asegurar que las mujeres cuidadoras sigan fortaleciendo su autonomía y bienestar a largo plazo.

Una vez culminado los talleres y durante el evento de cierre, se le otorgará un certificado a las mujeres que hayan cumplido con mínimo el 80% de la asistencia a las sesiones y culminen de forma satisfactoria las sesiones prácticas en el evento de cierre del proyecto.

Adicionalmente, tanto el contratista como el apoyo a la supervisión deberán de manera articulada realizar invitaciones a aliados estratégicos, empresas de transporte y logística que existan dentro y fuera de la localidad con la finalidad de generar dentro del mismo evento oportunidades de empleabilidad para las mujeres cuidadoras que obtengan su licencia.

Seguimiento al fortalecimiento de las unidades productivas

Un mes (1) posterior a la terminación del proceso formativo y la entrega de las licencias de conducción, se deberá hacer una visita con el fin de verificar con la beneficiaria el avance en la autonomía económica de las mujeres cuidadoras beneficiarias, si estas evolucionan conforme a los conocimientos adquiridos. Para ello se deberá levantar acta con registro fotográfico y será anexada al informe de acompañamiento y seguimiento realizado a cada mujer.

ELEMENTOS DE ENTREGA

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	Inscripción RUNT	El contratista deberá apoyar y pagar la inscripción de las mujeres cuidadoras en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) valor del trámite, 2025 \$19.400, valor de la Secretaria Distrital de Movilidad	Unidad	100
3	Licencias de conducción categorías B1 servicio particular y A2 motocicleta (combo B1 y A2)	Curso de conducción para categorías A2 y B1 donde se cumplan con las 30 horas teóricas reglamentarias y las 20 horas prácticas incluyendo componente de mecánica básica. Adicionalmente, se debe incluir el examen médico	Unidad	50

4	Licencias de conducción categorías A2 y C1	Curso de conducción para categorías C1 Y A2 donde se cumplan con las 35 horas teóricas reglamentarias y las 30 horas prácticas CARRO y 14 horas prácticas MOTO, incluyendo componente de mecánica básica. Adicionalmente, se debe incluir el examen médico	Unidad	50
6	Costo de expedición licencias de conducción categorías A2 y B1	Expedición de licencias para categorías A2 y B1	Unidad	50
5	Costo de expedición licencias de conducción categorías A2 y C1	Expedición de licencias para categorías B1 y C1	Unidad	50

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Implementar las sesiones de aprendizaje y formación del componente de licencias de conducción	Talleres de aprendizaje y formación del componente licencias de conducción.	Planilla de asistencia de cada uno de los talleres debidamente diligenciada que contengan como mínimo número de contrato, objeto, fecha, nombre profesional que dirige, nombres y apellidos del asistente, firma.
Acreditar la entrega total de las licencias de conducción a las mujeres cuidadoras	Listado con huella y firma de la mujer a la que fue acreditada la licencia de conducción.	Listado con huella y firma de la mujer que recibió su licencia de conducción en formato debidamente diligenciado que contenga como mínimo número de contrato, objeto, fecha, nombre profesional que dirige, nombres y apellidos del asistente, firma. Así mismo, registro fotográfico con hora y fecha de la entrega de las licencias por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en su ventanilla única.

<p>Garantizar la entrega de refrigerios a las mujeres participantes</p>	<p>Entrega de refrigerios</p>	<p>Planilla de suministro de refrigerios, la cual deberá contener: número de contrato, objeto, descripción del refrigerio entregado, fecha, nombres y apellidos de las asistentes, firma que prueba la entrega del refrigerio.</p>
---	-------------------------------	--

ELEMENTOS CIERRE DEL PROYECTO

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
2	Auditorio	AUDITORIO O SALÓN: Espacio adecuado con dotación de sillas, baños, mesas, video beam, computador, sonido (parlantes, consola y dos micrófonos) y elementos necesarios para el desarrollo de eventos de hasta 100 personas. Con disponibilidad de espacio exterior para el desarrollo de actividades al aire libre.	Unidad	1

CRITERIO DE VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD

Criterio de viabilidad y elegibilidad Sector mujer	
1	<p>Opción elegible 2:</p> <p>Realizar procesos de capacitación, educación complementaria y/o formación titulada que permitan el desarrollo de capacidades de las mujeres cuidadoras de la localidad, promoviendo la autonomía económica o generación de ingresos de acuerdo con sus necesidades y el tipo de cuidado que ejercen.</p>
2	<p>Opción elegible 3:</p> <p>Implementar una estrategia pedagógica y de cambio cultural que, a través de herramientas de sensibilización, formación y comunicación, fomente la redistribución del trabajo no remunerado en hombres y mujeres de la localidad.</p>

3. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PROYECTO CUIDADO Y AUTONOMÍA ECONOMICA PARA MUJERES CUIDADORAS 2025																									
MES PROYECTADO		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
SEMANA DEL PROYECTO		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A L I S T A M I E N T O	Comité técnico																								
	Contratación del personal																								
	Elaboración de documentación																								
	Plan de trabajo																								
	Definición de espacios																								
	Diseño de material pedagógico																								
	Presentación pública del proyecto																								
	Capacitación sobre enfoque de género																								
Componente: Cuidadoras y Autonomía Económica	Convocatoria e inscripciones																								
	Aplicación de taller formativo (Sensibilización)																								
	Aplicación de taller formativo (Licencias de conducción)																								
	Expedición de licencias de conducción																								
Cierre del proyecto	Ceremonia de entrega de incentivos y certificaciones																								
	Seguimiento a las unidades productivas																								

COMPONENTE DE EVALUACIÓN

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

COMPONENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

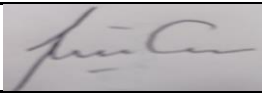

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, “Por medio del cual se dictan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

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

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de Mujer e Igualdad de Género - PPMYEG
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	CONPES 14 de 2020
Nombre del Indicador	Porcentaje de estrategias implementadas para promover los mecanismos de adelanto para las mujeres en las localidades del Distrito.

Producto Esperado	1.1.9 Mecanismo de adelanto para las mujeres - MAM en las localidades del Distrito.
Objetivo de Desarrollo Sostenible	ODS 5 – Igualdad de Género
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	Componente de cuidado Componente de autonomía económica
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	100%

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

Elaboró	Dependencia	Firma
Aura Amelia Abril Castro Profesional de participación	FDLS– Oficina de Participación	
Elaboró	Dependencia	Firma
Joshua Dayana Ardila Gallo Profesional de planeación	FDLS – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Hugo Ortega Profesional de planeación	FDLS– Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Blancarlis Guillen Villalobos Líder de Área	FDLS– Oficina de Participación	
Revisó	Dependencia	Firma
Sandra Corredor Buitrago Profesional Universitaria Planeación	FDLS – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Ingrid Carolina Ávila Profesional de Planeación	FDLS – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Alba Cecilia López Gómez Profesional de Contratación	FDLS – Oficina de Contratación	