

## ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2025-2028, “Confianza en su Veci, Suba camina Segura”
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Objetivo Estratégico 2. Suba confía en su Bien – Estar
<b>PROGRAMA</b>	Programa 12. Bogotá cuida a su gente
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	Proyecto No. 2439
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Suba vive en entorno familiar
<b>COMPONENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPONENTE DE ALISTAMIENTO.</li> <li>2. COMPONENTE 1: MUJERES CUIDADORAS: SENSIBILIZACIÓN Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO EN CLAVE DE POLÍTICA PÚBLICA</li> <li>3. COMPONENTE 2: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS DE LAS MUJERES</li> <li>4. COMPONENTE 3: CIERRE DEL PROYECTO Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES</li> </ol>
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO</b>	Vincular <b>4000</b> mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.
<b>MAGNITUD META VIGENCIA 2025</b>	Vincular <b>1000</b> mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
<b>MAGNITUD META PARA EL PRESETE PROYECTO</b>	Vincular 116 mujeres cuidadoras para el fortalecimiento de sus habilidades lingüísticas básicas
<b>CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS</b>	<p>44177 - DDifMujer. Reconociendo mujeres autocuidadoras y cuidadoras.</p> <p>44601 - DDifRur. Las mujeres de la ruralidad "Tejiendo Sueños"</p>
<b>VIGENCIA</b>	2025

### 1 OBJETO

El Contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: “**Prestación de servicios para la implementación de estrategias diferenciales de formación y fortalecimiento empresarial, incluyendo procesos de capacitación en inglés y promoción del turismo en la localidad de Suba**”

#### 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 un programa de formación en inglés comunicativo con énfasis en el sector de servicios, hospitalidad

y turismo, promoviendo el desarrollo de habilidades lingüísticas básicas y de interacción profesional para la empleabilidad y el emprendimiento.

## 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 en segunda lengua y asistencia virtual para la empleabilidad y acceso a oportunidades económicas.

## 2 LOCALIZACIÓN

El contrato se desarrollará en las instalaciones del Contratista principalmente en las instalaciones; no obstante, el lugar de ejecución podrá ser ajustado o modificado según lo determinen los comités técnicos, con el propósito de facilitar el acceso y la participación de las mujeres cuidadoras y de las mujeres en general en las actividades contempladas en el proyecto. Estos espacios estarán equipados con computador, video beam o proyector, conectividad a internet, sillas, mesas y baños.

De manera complementaria, y en función de las necesidades logísticas o de participación, podrán considerarse otros puntos estratégicos adicionales:

:

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 en dado caso de ser necesarios, 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 **ONCE (11) 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.

Nota 2: 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.

## 4.2 INVITADOS E INVITADAS

Podrán participar como invitados e invitadas los delegados 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 con 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 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.
- 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.

Ahora bien, entendiendo la idoneidad del operador, se tendrán en cuenta los siguientes perfiles mínimos que respectan al talento humano:

Nombre	Perfil	Experiencia	Competencia
Director del Proyecto	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingeniería, educativas o afines, con experiencia profesional	2 años	Gestión estratégica, coordinación interinstitucional, liderazgo, supervisión académica
Coordinador Administrativo Logístico	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingeniería, educativas o afines con experiencia profesional	1 año	Organización documental, soporte operativo, manejo de expedientes físicos/digitales

Coordinador de Seguimiento	Profesional en áreas administrativas, sociales, ingeniería, educativas o afines, con experiencia profesional	1 año	Monitoreo de estudiantes, análisis de indicadores, campañas de permanencia
Asesor Pedagógico	Profesional en Educación, Pedagogía o afines.	1 año	Diseño educativo, evaluación formativa, acompañamiento académico virtual
Gestor de Plataforma	Profesional en Ingeniería de Sistemas o áreas afines, con experiencia en gestión de LMS y desarrollo web	5 años	Configuración técnica de cursos, soporte digital, administración de bases de datos

**PERFIL DOCENTE - CURSO: DE INGLÉS DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS BÁSICAS Y DE INTERACCIÓN PROFESIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD Y EL EMPRENDIMIENTO.**

Perfil Profesional	Competencias.
Profesional con título profesional con experiencia en enseñanza del idioma inglés.	Experiencia mínima de dos años en la docencia del idioma inglés, demostrando habilidades pedagógicas, dominio del idioma en contextos educativos y capacidad para diseñar e implementar estrategias didácticas efectivas

**PERFIL DOCENTE - CURSO: SENSIBILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN POLÍTICA PÚBLICA EN EQUIDAD, CUIDADO Y GERENCIA DEL HOGAR EN COLOMBIA**

Perfil Profesional	Competencias.
Profesional en ciencias sociales, derecho, trabajo social, educación, administración pública o afines, con estudios de posgrado en áreas relacionadas.	Experiencia mínima de dos años en procesos formativos relacionados con política pública, enfoque de género, cuidado y gerencia del hogar. Capacidad para facilitar espacios de sensibilización, análisis crítico y actualización normativa, con enfoque territorial y participativo.

**DIRECTOR DEL PROYECTO**

**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.

**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:** 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 4:** 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 DE 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 y que contenga el pènsum académico del curso, es un documento más digerible para que la ciudadanía sepa cómo participar o ser beneficiada en el contrato.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto. Explícitamente, no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende desagregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento.
- **Formatos:** Documentos y soportes de diligenciamiento como Formato de Inscripción, Formato de Asistencia a los 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 en dado caso se requiera. Estos espacios deben ser adecuados para las diversas actividades que se llevarán a cabo, garantizando accesibilidad, seguridad y comodidad para los y las participantes. La disponibilidad de lugares óptimos permite un entorno propicio para el bienestar y la participación de las mujeres cuidadoras, facilitando la implementación eficiente de talleres, sesiones de apoyo y actividades recreativas, culturales o pedagógicas que promuevan su desarrollo integral.

- **Material de apoyo:** Guías y/o material de apoyo, físico y/o digital con técnicas de cuidado, autocuidado, incluyendo diagramas con la información de la temática de sensibilización.

**Nota 1:** Todo el material de apoyo didáctico entregado en el curso será entregado por parte del contratista al Fondo de Desarrollo Local de Suba de manera física y virtual.

**Nota 2:** 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.

**Nota 3:** 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 4:** 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.

## **6 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:

## **7 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.

#### MEDIOS DE VERIFICACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el Comité técnico	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Aprobar el plan de trabajo y cronograma aprobados	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Presentar 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.
Presentar 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.
Aprobar el Recurso Humano requerido	Presentación y aprobación de hojas de vida a través de correo electrónico	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación mediante 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.

**Nota 1:** Las hojas de vida deberán ser aprobadas en un término no mayor a (3) tres días hábiles y en caso de ser subsanadas deberán ser enviadas nuevamente en el mismo término.

## 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: SENSIBILIZACIÓN Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO EN CLAVE DE POLÍTICA PÚBLICA

### 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.

En la localidad de Suba, la distribución de la población cuidadora refleja una marcada desigualdad de género: el 75,7 % corresponde a mujeres (203.098) y solo el 24,3 % a hombres (65.321). Estos datos evidencian que las labores de cuidado continúan siendo asumidas principalmente por las mujeres, lo que refuerza los roles tradicionales de género y limita, en muchos casos, su participación plena en otros ámbitos económicos y sociales. Además, en el mercado laboral, el 60,3 % de las mujeres ocupadas trabajan como obreras o empleadas de empresa particular, mientras que un 18,8 % lo hace como trabajadoras independientes. Un 8,6 % son profesionales o técnicas independientes, y un 3,8 % se desempeña como empleadas domésticas, categoría que sigue reflejando brechas estructurales pese a una leve reducción respecto a ediciones anteriores.

Por otra parte, entre 2011 y 2021 se observa un incremento en la proporción de mujeres jefas de hogar en las zonas urbanas, pasando del 31 % al 43,1 %, lo que indica avances en autonomía económica y liderazgo femenino. Sin embargo, en las zonas rurales esta proporción disminuyó del 30,9 % al 26,7 %. A ello se suma que las mujeres cuidadoras exclusivas dedican en promedio 11 horas y 55 minutos diarios al trabajo doméstico y de cuidado no remunerado (TDCNR), mientras que las no exclusivas dedican 3 horas y 41 minutos, lo que demuestra una sobrecarga significativa de tiempo para las primeras. Finalmente, el 50,6 % de las mujeres mayores de 15 años no cotiza a pensión, frente al 44,4 % de los hombres, y solo el 10,4 % se encuentra pensionada, lo cual evidencia una profunda brecha en el acceso a la protección social y en las condiciones de trabajo de las mujeres en Suba.

***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](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 aprendizaje en inglés a cien (116) mujeres de la localidad entre los 18 y los 56 años de la localidad de Suba para realizar un curso certificado en inglés de habilidades lingüísticas básicas y de interacción profesional para la empleabilidad y el emprendimiento. Haciendo la aclaración que el curso va a dirigido a personas que quieran adquirir habilidades lingüísticas básicas.

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 asociado realizará una convocatoria destinando un punto 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 mujeres de 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.

Por lo tanto, se deberán organizar 2 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. Ahora bien, en el marco de comité técnico se explorarán más estrategias posibles para las inscripciones de las mujeres en la Localidad de Suba.

Actividades	Nivel Técnico	Nivel Operativo	Nivel Logístico
Diseño y desarrollo de las inscripciones de las mujeres cuidadoras.	<p>Crear instrumentos de inscripción, en formato encuesta y cuestionario, en formato físico o digital, que 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>Organizar los equipos que realizarán las inscripciones.</p> <p>Elaborar un cronograma de puntos de inscripción, 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>	<p>Coordinar la logística para asegurar que el equipo territorial de recolección pueda realizar las inscripciones sin contratiempos.</p>

#### 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 <a href="https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/solicitud-certificado-residencia">https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/solicitud-certificado-residencia</a>	PDF	Obligatorio
4	Fotocopia de la factura de un recibo de servicio público del lugar de residencia. Este debe ser del mes inmediatamente anterior.	PDF	Obligatorio

5	<p>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 inglés y asistencia virtual permite la redistribución de sus labores del cuidado y/o a la generación de autonomía económica.</p> <p>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.</p>	PDF	Obligatorio
6	<p>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, teléfono y correo electrónico, si tiene personas a cargo de su cuidado, qué condición tiene/n dicha/s persona/s (menores de 12 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.</p>	PDF	Obligatorio
7*	<p>Para obtener el puntaje adicional por ser mujer cuidadora, debe presentar respectivamente:</p> <p>Menores de cinco años - registro Civil con parentesco.</p> <p>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, o documento emitido por ICBF o Comisaria de Familia que demuestre que tiene la patria y custodia.</p> <p>Personas mayores de edad (mujeres cuidadoras indirectas y directas) – fotocopia de la cédula de la persona mayor.</p> <p>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 <a href="https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps">https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps</a></p> <p>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.</p>	PDF	30
8*	<p>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.</p>	PDF	15
9*	<p>Para obtener puntaje adicional por ser hacer parte de la ruralidad, se validará el certificado de residencia en la localidad de Suba con</p>	PDF	15

	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.		
10*	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

### Selección de beneficiarias

Una vez surtida la etapa de inscripción, el contratista 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 el o la apoyo a la supervisión hará la revisión final.

Una vez culminada la etapa de inscripción y entrega de documentos, se realizará la revisión de estos con el fin de inscribir a las mujeres que cumplan con los requisitos para 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.

### Selección de beneficiarias

Serán seleccionadas como beneficiarias las primeras 116 mujeres que cumplan con los requisitos y alcancen los puntajes establecidos en el proceso de evaluación. Adicionalmente, se va a conformar una lista de espera compuesta por al menos 50 mujeres, con el fin de garantizar la continuidad del proceso formativo en caso de presentarse deserciones o inasistencias por parte de las participantes inicialmente seleccionadas.

### 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: oferta institucional, trabajo de cuidado no remunerado y trabajo doméstico y de atención a las personas que requieren apoyo, economía feminista, 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 29 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.

#### 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.

Las actividades se desarrollarán en cuatro espacios en total, distribuidos en una jornada presencial de cinco (5) horas y tres jornadas virtuales con una duración de entre dos (2) y tres (3) horas, completando así un total de dieciséis (16) horas de formación.

Cada grupo estará conformado por aproximadamente 29 mujeres cuidadoras, para un total de cuatro grupos. Adicional a ello, durante estas sesiones se abordarán las temáticas establecidas, organizadas en módulos de trabajo que serán desarrollados en el transcurso de un (1) mes, garantizando la apropiación progresiva de los contenidos y el acompañamiento continuo a las participantes.

### MÓDULO 1: POLÍTICA PÚBLICA EN EQUIDAD Y GÉNERO DISTRITAL

Se propone que integre las siguientes temáticas:

- Panorama general de la política pública en Colombia con enfoque de género, y de la Política Pública Distrital de Mujer y Equidad de Género.
- Oferta institucional
- (CONPES 4080) (CONPES 14)

### MÓDULO 2: POLÍTICA PÚBLICA DE CUIDADO EN COLOMBIA

Se propone que integre las siguientes temáticas:

- Marco normativo del cuidado, Sistema Nacional de Cuidado
- Derechos de las personas cuidadoras, corresponsabilidad social y familiar

- Avances institucionales (CONPES 4143)

### **MÓDULO 3: GERENCIA DEL CUIDADO CON ENFOQUE DE DERECHOS**

Se propone que integre las siguientes temáticas:

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

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

**Nota 3:** 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 Secretaría Distrital de Gobierno.

**Nota 4:** El contratista deberá entregar una encuesta de satisfacción de por lo menos el 70% de las beneficiarias que culminaron el componente, que dé cuenta de la calidad de los servicios, productos y bienes de los cuales fueron beneficiarias.

**Nota 5:** Una vez culminado el proceso de sensibilización en materia de cuidado y autocuidado. Todas las mujeres efectivamente formadas y que cumplan los requisitos podrán participar en el proceso de aprendizaje en inglés y asistencia virtual.

**Nota 6:** Cada grupo deberá contar con un docente asignado de manera exclusiva, evitando que un mismo profesor atienda dos o más grupos al mismo tiempo. En concordancia, el docente asignado deberá dictar la clase con un mínimo de 15 mujeres.

#### **Nota 7: Criterio de Gestión de la Deserción, Cumplimiento de Metas y Pago**

Para el proceso formativo, se establece una meta total de 116 mujeres cuidadoras. Se proyecta una tasa de deserción estimada del quince por ciento (15%) sobre esta meta, considerando posibles inasistencias o retiros durante el desarrollo del proceso.

No obstante, la Alcaldía Local aceptará una tasa de deserción máxima del quince por ciento (15%). Si este porcentaje del 15% llega a superarse, se deberá convocar un comité operativo para definir nuevas estrategias de convocatoria que permitan cumplir con la meta establecida.

La vinculación de nuevas beneficiarias para cubrir la deserción solo se permitirá hasta que el curso haya avanzado en un treinta por ciento (30%) de ejecución. Una vez superado este límite, no se permitirá el ingreso de nuevas participantes.

La deserción se confirmará formalmente cuando se verifique que la participante no continuará en el proceso. Esto se determinará tomando como criterio las inasistencias reiteradas o la manifestación expresa de su decisión de no seguir vinculada. Por ende, el contratista deberá presentar un informe detallado que exponga dichas inasistencias, así como el seguimiento realizado a cada caso, con el fin de documentar las acciones emprendidas y sustentar la actualización del listado de mujeres activas.



**ELEMENTOS PARA ENTREGAR EN EL DESARROLLO DEL COMPONENTE:**

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Refrigerios	Incluye Refrigerio: Wrap tradicional 200 gr (jamón tipo pietran, Queso mozzarella, Lechuga, Tortilla de maíz) + Jugo Natural de 200 ml.	Unidad	121
2	Agenda	Cuaderno institucional argollado (tamaño 17 x 24 cm) Carátula en propalcote de 150 g, laminada sobre cartón de 1.5 mm y plastificado mate Guarda interna impresa y plastificada 80 hojas internas impresas a 1x1 tinta en papel bond de 75 g 1 inserto en propalcote de 150 g impreso a full color Encuadernado en argolla metálica	Unidad	116
3	Esfero institucional	Bolígrafo plástico individual Cuerpo de color azul, puntera plateada Colores: negro. Personalizado con logo institucional a una tinta (tampografía)	Unidad	116
4	Bolsa de tela	Bolsa con fuelle en la base(5.8cm), elaborado en Kambrel manija troquelada.. Capacidad: 10 Kg. Calibre: 70.Material: KambrelMedidas: Ancho: 27.7 cm. Alto: 35.7 cmÁrea de marca: 200 x 240 mmTécnica de marca: Screen o serigrafía. DTF Textil mediano a full color maximo 22 x 14 cm	Unidad	116
5	Transporte	Se brindará el servicio de transporte para las 116 mujeres en las sesiones presenciales en trayecto de ida y vuelta, desde un lugar único de recogida (definido por la alcaldía de suba) hasta el lugar que designe la universidad para las clases presenciales.	Unidad	1

**Nota 1:** El contratista deberá propender por presentar propuestas de refrigerios saludables para las mujeres evitando el exceso de azúcares, dicha propuesta deberá ser presentada y aprobada en el comité técnico.

**Nota 2:** El contratista deberá presentar una propuesta para la agenda cuyo diseño tenga incluidos separadores con rutas de atención como lo determina Secretaría Distrital de la Mujer y la oferta institucional amplía al Comité Técnico, instancia donde se aprobará o rechazará la propuesta.

**Nota 3:** 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 4:** Cualquier modificación a la metodología propuesta deberá contar, previa y necesariamente, con la aprobación del Comité Técnico, instancia en la que se podrán definir y acordar nuevas estrategias si así se requiere.

**Nota 5: Criterio de Gestión de la Deserción, Cumplimiento de Metas y Pago**

Para el proceso formativo, se establece una meta total de 116 mujeres cuidadoras. Se proyecta una tasa de deserción estimada del quince por ciento (15%) sobre esta meta, considerando posibles inasistencias o retiros durante el desarrollo del proceso.

No obstante, la Alcaldía Local aceptará una tasa de deserción máxima del quince por ciento (15%). Si este porcentaje del 15% llega a superarse, se deberá convocar un comité operativo para definir nuevas estrategias de convocatoria que permitan cumplir con la meta establecida.

La vinculación de nuevas beneficiarias para cubrir la deserción solo se permitirá hasta que el curso haya avanzado en un treinta por ciento (30%) de ejecución. Una vez superado este límite, no se permitirá el ingreso de nuevas participantes.

La deserción se confirmará formalmente cuando se verifique que la participante no continuará en el proceso. Esto se determinará tomando como criterio las inasistencias reiteradas o la manifestación expresa de su decisión de no seguir vinculada. Por ende, el contratista deberá presentar un informe detallado que exponga dichas inasistencias, así como el seguimiento realizado a cada caso, con el fin de documentar las acciones emprendidas y sustentar la actualización del listado de mujeres activas.

En consecuencia, el pago se realizará únicamente sobre el número de participantes que culminen el cien por ciento (100%) de la formación. El presupuesto no ejecutado deberá ser liberado en la etapa de liquidación del contrato.

**PRODUCTOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	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 de los 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	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

cuidadoras de la localidad de Suba		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

**Nota 1:** El formato de encuesta deberá pasar por comité técnico para su respectiva aprobación por parte de la instancia.

## COMPONENTE 2: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS DE LAS MUJERES

### METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este componente y la adecuada implementación del curso de habilidades en inglés, el contratista deberá organizar los grupos de manera que no superen las 29 participantes por grupo, garantizando así la participación de todas las asistentes tanto en los espacios de formación como en las actividades prácticas.

El curso se desarrollará bajo una modalidad híbrida, que contempla 42 horas presenciales (11 Jornadas presenciales de 4,2 horas) y 98 horas sincrónicas a través de plataforma virtual (En cuanto a las jornadas virtuales serían aproximadamente 33 sesiones de 2 horas).

No obstante, se deberá velar porque las sesiones sean dinámicas, participativas y pedagógicamente adecuadas, evitando jornadas extensas o monótonas que dificulten el aprendizaje. Asimismo, se reitera que cada sesión no deberá exceder las 29 participantes, con el fin de fomentar la interacción y el aprovechamiento del proceso formativo. Ahora bien, las **temáticas** que se abordarán, conforme a la estructura de los módulos del curso, son las siguientes

**Tabla 3. Temáticas por módulo**

MÓDULO	TEMÁTICAS	DESCRIPCIÓN	GRUPOS	NÚMERO DE PERSONAS	HORAS	
<b>NIVEL BÁSICO (Del mes 1 a 3)</b>						
MÓDULO 1	Introducción al Servicio al Cliente	Vocabulario en: saludos, presentaciones, frases de cortesía esenciales para la interacción con clientes y turista orientado al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	50 HORAS
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 2	En el Aeropuerto y la Estación	Vocabulario de aeropuertos y terminales, check-in, check-out, ayuda con equipaje, información de vuelos/trenes/buses orientados al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 3	Transporte Terrestre y Movilidad	Tipos de transporte urbano e interurbano, dar y pedir direcciones, servicios de taxi y alquiler de vehículos, uso de mapas orientado al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
<b>NIVEL INTERMEDIO (Del mes 4 a 6)</b>						
MÓDULO 4	Compras y Atención al Cliente	Vocabulario de tiendas y productos, preguntar precios, tallas, colores, descripción de artículos, atención en puntos de venta orientado al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	50 HORAS
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 5	Recorriendo una Ciudad	Vocabulario de sitios históricos, culturales, parques, museos; información sobre horarios, entradas, recomendaciones orientado al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 6	Servicio al Cliente en Call Centers	Frases comunes en atención telefónica, manejo de llamadas, solución de problemas, toma de pedidos, registro de información, trato cordial y profesional orientado al tema de servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
<b>NIVEL AVANZADO (Del mes 7 a 9)</b>						
MÓDULO 7	Tipos de Vacaciones y Actividades	Descripción de tipos de viajes, tours, paquetes turísticos, actividades de ocio y aventura orientado al servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	40 HORAS
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 8	Atención al Cliente y Resolución de Problemas	Manejo de quejas, emergencias menores, objetos perdidos, solicitudes especiales de clientes orientado al servicio al cliente.	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		
MÓDULO 9	Práctica final	Rol play, simulaciones integrales de atención al cliente, guía turística y resolución de problemas. Consolidación de habilidades orientado al servicio al cliente	GRUPO 1	29	116	
			GRUPO 2	29		
			GRUPO 3	29		
			GRUPO 4	29		

Fuente: elaboración propia

Tabla 4. Cronograma inicial.

		ENERO																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES
MÓDULO 1 (Introducción al Servicio al Cliente) - VIRTUAL	GRUPO 1																													17							
	GRUPO 2																													17							
	GRUPO 3																													17							
	GRUPO 4																													17							
		FEBRERO																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 2 (En el Aeropuerto y la Estación) - VIRTUAL	GRUPO 1																													17							
	GRUPO 2																													17							
	GRUPO 3																													17							
	GRUPO 4																													17							
		MARZO																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 3 (Transporte Terrestre y Movilidad) - VIRTUAL	GRUPO 1																													16							
	GRUPO 2																													16							
	GRUPO 3																													16							
	GRUPO 4																													16							
		ABRIL																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 4 (Compras y Atención al Cliente) - VIRTUAL	GRUPO 1																													17							
	GRUPO 2																													17							
	GRUPO 3																													17							
	GRUPO 4																													17							
		MAYO																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 5 (Recorriendo una Ciudad) - VIRTUAL	GRUPO 1																													17							
	GRUPO 2																													17							
	GRUPO 3																													17							
	GRUPO 4																													17							
		JUNIO: PRESENCIAL																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 6 (Servicio al Cliente en Call Centers) - PRESENCIAL	GRUPO 1																													20							
	GRUPO 2																													20							
	GRUPO 3																													20							
	GRUPO 4																													20							
		JULIO																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 7 (Tipos de Vacaciones y Actividades) - VIRTUAL	GRUPO 1																													14							
	GRUPO 2																													14							
	GRUPO 3																													14							
	GRUPO 4																													14							
		AGOSTO: PRESENCIAL																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 8 (Atención al Cliente y Resolución de Problemas) - PRESENCIAL	GRUPO 1																													10							
	GRUPO 2																													10							
	GRUPO 3																													10							
	GRUPO 4																													10							
		SEPTIEMBRE: PRESENCIAL																																			
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							HORAS							
GRUPO		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	TOTALES							
MÓDULO 9 (Práctica final (rol play, simulaciones, consolidación de saberes) - PRESENCIAL	GRUPO 1																													20							
	GRUPO 2																													20							
	GRUPO 3																													20							
	GRUPO 4																													20							

Fuente: elaboración propia.

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** La propuesta metodológica o ficha técnica, junto con el cronograma de sesiones, deberá ser presentada por el contratista ante el respectivo comité técnico, instancia en la cual se deberá obtener la aprobación previa de ambos documentos antes de su implementación.

**Nota 3:** Cualquier modificación a la metodología propuesta deberá contar, previa y necesariamente, con la aprobación del Comité Técnico, instancia en la que se podrán definir y acordar nuevas estrategias si así se requiere.

**Nota 4:** Cada grupo deberá contar con un docente asignado de manera exclusiva, evitando que un mismo profesor atienda dos o más grupos al mismo tiempo. En concordancia, el docente asignado deberá dictar la clase con un mínimo de 15 mujeres.

**Nota 5:** El cronograma presentado es una guía de referencia que el contratista puede utilizar para presentar su propuesta de cronograma ante el comité técnico, instancia donde se aprobará el cronograma final.

**Nota 6:**

Con el ánimo de garantizar el fortalecimiento de las competencias comunicativas en una lengua extranjera de las mujeres cuidadoras le apuestan a la generación de cambios significativos en su diario vivir de manera que el uso de una segunda lengua sea una herramienta que integra aspectos sociales, culturales y laborales, base para la formación integral para la autonomía económica.

Este propósito implica realizar un plan estructurado de desarrollo de las competencias comunicativas. En este sentido, apoyar y acompañar a las mujeres cuidadoras de la localidad requiere fortalecer sus habilidades en una lengua extranjera, implica una focalización en el acompañamiento de procesos metodológicos, el desarrollo lingüística y uso de materiales en el aula y fuera de ella para impactar en las prácticas cotidianas y así fortalecer las habilidades lingüísticas básicas e interacción profesional para la empleabilidad y el emprendimiento.

Es necesario que el programa de formación en donde las habilidades comunicativas del inglés se integren a las habilidades Siglo XXI, en este sentido las actividades deben permitir a las mujeres cuidadoras interactuar en inglés (docente-estudiantes y estudiante-estudiante) desarrollando el habla, la escucha, la escritura y la lectura; incorporando el pensamiento crítico, la colaboración, la creatividad y la comunicación asertiva, además de examen de terminación para identificar el avance de los participantes. Asimismo, es necesario implementar metodologías de aprendizaje por tareas, proyectos y resolución de problemas, así como las actividades que incrementen la participación.

**Objetivos Específicos del Programa de Inglés Comunicativo**

- Fomentar el desarrollo de habilidades comunicativas a través de actividades interactivas donde los estudiantes no solo utilicen el idioma en simulaciones de situaciones reales, sino que también participen activamente en discusiones e intercambios de ideas.
- Utilizar las ventajas de los recursos tecnológicos modernos para ofrecer a los estudiantes una experiencia de aprendizaje flexible y de calidad, mediante herramientas de teleconferencia, interacción sincrónica y asincrónica, y gamificación.
- Proporcionar estrategias que ayuden a los estudiantes a desarrollar su proceso de aprendizaje de manera virtual o presencial, apoyándolos en su alfabetización digital e informacional.
- Promover la adquisición de habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas mediante la realización de proyectos de aula relacionados con las necesidades del contexto cultural y social.
- Fortalecer las habilidades de lectura en inglés de los estudiantes mediante estrategias de comprensión de textos escritos a nivel micro y macro.

Toda vez que las mujeres cuidadoras requieren de espacios presenciales y virtuales. Toda vez que la efectividad del aprendizaje en nuestras clases virtuales depende del compromiso del estudiante, se deberán optar por herramientas que desde el primer momento genere atracción hacia el proceso pedagógico. En cada sesión, se deberán abordar de manera integral todas las habilidades comunicativas, que incluyen comprensión auditiva, expresión oral y escrita, lectura y gramática.

Además, se diseñarán tareas y proyectos que fomentan la constante interacción del estudiante en inglés y le permiten evaluar su progreso. Los profesores deberán hacer estrategias para que los estudiantes sean activos y eficaces, identificando también las áreas que requieren mejoras.

El proponente debe contar con herramientas para las clases virtuales bajo las siguientes calidades técnicas:

- Disponer de aulas virtuales que están adaptadas a un entorno digital, facilitando así el proceso educativo a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Estas tecnologías deben permitir a los estudiantes acceder al material de estudio y participar en interacciones tanto con el profesor como con otras compañeras.
- Entornos de aulas virtuales este debe ofrecer una variedad de herramientas que están disponibles para los estudiantes, tales como:
  - Plataforma académica habilitada para el curso, en la cual se alojarán las grabaciones de las sesiones y el material académico de apoyo correspondiente a cada módulo. El acceso a esta plataforma estará disponible durante todo el desarrollo del curso y por un periodo adicional de tres (3) meses después de su finalización.
  - Herramientas de videoconferencia licenciada: Google Meet o Microsoft Teams, la cual debe ofrecer componentes diseñados para maximizar la interacción, la conectividad, la privacidad y el uso pedagógico, proporcionando una experiencia amigable.

A nivel metodológico, cada clase tiene tres objetivos específicos: comunicativo, lingüístico y de aprendizaje, que se presentan a los estudiantes al inicio de la sesión. Estos objetivos guían el desarrollo de las actividades y permiten al profesor seleccionar las estrategias y evaluar de manera apropiada el progreso de los estudiantes, ya sea mediante evaluación docente, entre pares o autoevaluación. Al finalizar la clase, junto con los estudiantes, se revisan estos objetivos para determinar si se han alcanzado y, en caso contrario, se elabora un plan de acción para continuar trabajando en ellos.

**ELEMENTOS PARA ENTREGAR EN EL DESARROLLO DEL COMPONENTE:**

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Refrigerios	Incluye Refrigerio: Wrap tradicional 200 gr (jamón tipo pietran, Queso mozzarella, Lechuga, Tortilla de maíz) + Jugo Natural de 200 ml. (empaques biodegradables)	Unidad	1160
2	Transporte	Se brindará el servicio de transporte para las 116 mujeres en las sesiones presenciales en trayecto de ida y vuelta (para todas las sesiones presenciales), desde un lugar único de recogida (definido por la alcaldía de suba) hasta el lugar que designe la universidad para las clases presenciales.	Unidad	1

**Nota 1:** El contratista deberá propender por presentar propuestas de refrigerios saludables para las mujeres evitando el exceso de azúcares, dicha propuesta deberá ser presentada y aprobada en el comité técnico.

**Nota 2:** El contratista deberá garantizar el servicio de transporte desde un punto único de recogida, el cual será definido por el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión del contrato. Se dispondrán cuatro (3) rutas de transporte por cada jornada presencial, cubriendo los trayectos de ida y regreso.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Implementar las sesiones de aprendizaje y formación del componente de inglés y asistencia virtual	Talleres de aprendizaje y formación del componente de inglés.	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.
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 (refrigerios y transporte)
Implementar las sesiones de aprendizaje y formación del componente de inglés y asistencia virtual	Talleres de aprendizaje y formación del componente de inglés.	Los registros fotográficos y audiovisuales de las sesiones, las notas o evaluaciones aplicadas a las y los participantes, así como los informes de avance por módulo y resultados elaborados por el equipo formador. Estos documentos permitirán evidenciar el desarrollo de las actividades, la participación y los logros alcanzados durante el proceso formativo.
Implementar las sesiones de aprendizaje y formación del componente de inglés y asistencia virtual	Talleres de aprendizaje y formación del componente de inglés.	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

**Nota 1:** El contratista deberá entregar una encuesta de satisfacción de por lo menos el 70% de las beneficiarias que culminaron el componente, que dé cuenta de la calidad de los servicios, productos y bienes de los cuales fueron beneficiarias.

**Nota 2:** El formato de encuesta deberá pasar por comité técnico para su respectiva aprobación por parte de la instancia.

**Nota 3:** En cuanto al informe de avances por módulo, el contratista deberá entregar un informe por grupo con los respectivos resultados una vez terminado el módulo. Estos informes deben contener las siguientes estadísticas o datos: tasa de deserción, asistencia e inasistencia, notas, adjuntando los seguimientos por cada una de las estudiantes.

### COMPONENTE 3: CIERRE DEL PROYECTO Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES

#### 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. Para este cierre 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 a través de un vídeo que recopile todo el proceso.

Otra actividad clave dentro de este evento es un sketch representa distintas situaciones donde dos personas interactúan con turistas o clientes, utilizando expresiones básicas de cortesía, servicio y orientación. El objetivo es que los participantes demuestren lo aprendido en los módulos iniciales del curso, poniendo en práctica vocabulario de saludos, atención al cliente, aeropuertos, transporte y direcciones, de manera creativa y divertida.

Una vez culminado los talleres y durante el evento de cierre, se otorgarán dos certificados: un certificado que corresponde al COMPONENTE 1: DESARROLLO DEL TALLER MUJERES CUIDADORAS: SENSIBILIZACIÓN Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO EN CLAVE DE POLÍTICA PÚBLICA , y, un certificado a las mujeres que hayan cumplido con un mínimo de 70 puntos y culminen de forma satisfactoria las sesiones prácticas del COMPONENTE 2: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS DE LAS MUJERES, en el evento de cierre del proyecto. Adicionalmente, el contratista deberá realizar invitaciones a aliados estratégicos, empresas y/u organizaciones donde el curso de inglés sea parte del perfil requerido por las empresas y donde el trabajo híbrido y/o remoto sea clave para la generación de ingresos de las mujeres cuidadoras.

#### ELEMENTOS DE ENTREGA

#	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Certificado	<p><b>Impresión:</b> Full color            Tamaño: A4            Material: Papel Propalcote            Diseño sujeto a la alcaldía local de Suba            Un certificado por el curso de inglés            Un certificado por el curso de sensibilización de Política Pública de Mujer y Equidad de Género</p>	Unidad	232

2	<b>Refrigerio tipo</b>	Incluye Refrigerio: Wrap tradicional 200 gr (jamón tipo pietran, Queso mozzarella, Lechuga, Tortilla de maíz) + Jugo Natural de 200 ml. (empaques biodegradables)	Unidad	116
3	<b>Vídeo con memorias del proceso</b>	Vídeo profesional en formato digital, suministrado en unidad USB.	Unidad	1
4	<b>Vídeo sketch (interacción entre dos personas)</b>	Vídeo profesional en formato digital, suministrado en unidad USB. El vídeo debe dura máximo 2 minutos donde deben haber dos personas interactuando en inglés dentro del vídeo.	Unidad	58
5	<b>Transporte</b>	Se brindará el servicio de transporte para las 116 mujeres en las sesiones presenciales en trayecto de ida y vuelta, desde un lugar único de recogida (definido por la alcaldía de suba) hasta el lugar que designe la universidad para las clases presenciales.	Unidad	1

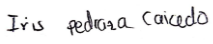
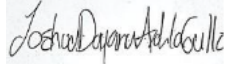
### CRONOGRAMA INICIAL

Se presenta el siguiente cronograma de actividades, el cual tiene como propósito planificar y garantizar el desarrollo ordenado y coherente de las acciones contempladas en el proyecto de fortalecimiento a mujeres cuidadoras. Este cronograma se estructura en tres componentes principales: Componente de Alistamiento, orientado a la preparación logística, técnica y metodológica de las acciones; Componente 1, enfocado en la sensibilización y empoderamiento económico de las mujeres cuidadoras en clave de Política Pública; Componente 2, destinado al desarrollo de habilidades lingüísticas para potenciar su autonomía y participación; y finalmente, el Componente 3, correspondiente al cierre del proyecto y entrega de certificaciones; Sistematización y evaluación, lo que corresponde la presentación de resultados finales, la aplicación de las encuestas y la entrega del informe final.



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
<b>Iris Saned Pedraza Caicedo – 1073-2025</b> Profesional de participación	FDLS– Oficina de Participación	
Revisó	Dependencia	Firma
<b>Joshua Dayana Ardila Gallo</b> Profesional de planeación	FDLS – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
<b>Blancarlis Guillén - 106 -2025</b> Líder de Área	FDLS– Oficina de Participación	