

## ACTA DE COMITÉ DE ORDINARIO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

### ACTA 002

**FECHA:** Bogotá DC, diciembre 17 de 2025

**HORA:** 9:00 AM

**LUGAR:** ALCALDIA LOCAL DE BOSA

**ASISTENTES:** Conformación del comité de acuerdo al anexo técnico:

KAREN SANGUINO GUERRERO	Alcalde Local de Bosa o quién asigne (apoyo a la supervisión).
MARTHA LILIANA BOHORQUEZ	La Coordinadora General del contrato quien ejercerá la Secretaría Técnica (El ejecutor).
LADY VIVIANA MATEUS QUINTERO	Líder del Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
NICOLE SARMIENTO (Conexión Virtual)	Referente delegado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
LUZ MONTAÑO	Una delegada del Comité Operativo Local de Mujer y Equidad de Género – COLMYEG.

### INVITADOS:

KAREN TATIANA AFANADOR SUAREZ	Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
LAURA SOFIA SUAREZ SOSA	Psicosocial B2 Networks
MARIA FERNANDA ALARCON	Psicosocial B2 Networks
ALEJANDRA CIFUENTES AYALA	Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
DYLAN SUAREZ	Jurídico B2 Networks
ANGELICA SALCEDO HERRERA	Comunicaciones B2 Networks
JULIANA ANDREA CARDENAS	Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
TATIANA ESPITIA	Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa.
LAURA NATALIA LLANOS DURAN	Administrativo B2 Networks
AKEJANDRA BARRERA PACHON FABIAN CORTES JAIRO ESTEBAN OVIEDO	Sector de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Bosa. B2 Networks APOYO LOGISTICO DESPACHO

### AUSENTES:

ERIKA MURILLEGO GAONA	Delegada territorial del Consejo Consultiva de Mujeres-CCM.
-----------------------	---

## **ORDEN DEL DÍA:**

Previo verificación del quórum y registro de asistencia, se dio instalación formal al Segundo Comité de Seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios N.º FDLBOSA 902-2025 CTO-PS (143305). A continuación, se dio lectura al orden del día propuesto, el cual fue aprobado por los asistentes, incorporando como adición la revisión y aprobación de los servicios correspondientes a los días 19 y 20, punto que sería abordado en el espacio de proposiciones y varios.

El orden del día aprobado fue el siguiente:

1. Verificación de quórum e instalación.
  - Registro de asistencia y verificación del quórum.
  
2. Aprobación del orden del día.
  - Lectura del orden del día.
  - Aprobación por parte de los asistentes.
  
3. Presentación del avance general del proyecto (con base en el Plan de Trabajo V2).
  - Avances frente al cronograma aprobado.
  - Estado general de ejecución por componentes.
  - Proyecto 2830 – Estrategia de Cuidado.
  - Proyecto 2831 – Prevención de Violencias contra las Mujeres.
  
4. Avance del componente formativo (conforme a lo contemplado en el anexo técnico).
  - Desarrollo de la ruta metodológica del proceso formativo.
  - Observaciones y recomendaciones de la Supervisión.
  
5. Avance del Plan de Comunicaciones (seguimiento a la fase de implementación).
  - Estrategia digital.
  - Material impreso (POP).
  - Producción audiovisual.
  - Acompañamiento a eventos.
  - Presentaciones públicas realizadas.
  - Estado de piezas gráficas y audiovisuales.
  
6. Convocatoria, focalización e inscripción.
  - Estado del proceso de convocatoria.
  - Criterios de focalización aplicados.
  - Avance en inscripciones por UPZ.
  - Dificultades y ajustes requeridos.
  
7. Seguimiento administrativo y financiero.
  - Estado de la Cuenta No. 1.
  - Aprobación de entregables.
  - Estado de ejecución de la bolsa de bienes y servicios.

- Alertas o recomendaciones administrativas.

8. Identificación de ajustes y acciones de mejora.

- Ajustes requeridos al plan de trabajo o cronograma (si aplica).
- Recomendaciones de la Supervisión y del Comité.
- Acciones correctivas o preventivas.

9. Compromisos y responsabilidades.

- Compromisos del operador.
- Compromisos de la Alcaldía / Supervisión.
- Fechas límite y responsables.

10. Programación del próximo comité de seguimiento.

- Fecha tentativa.
- Temas prioritarios a tratar.

11. Cierre del comité.

- Lectura de conclusiones.
- Cierre formal del Comité de Seguimiento.

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

**INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

Se inició la reunión con la verificación de audio y quórum. Se puso a consideración el siguiente orden del día:

1. Avance del plan de comunicaciones.
2. Convocatoria, focalización e inscripción (Avance por UPZ).
3. Seguimiento administrativo y financiero (Estado de cuenta 1, ejecución de bienes).
4. Ajustes al cronograma y plan de trabajo.
5. Compromisos y programación del próximo comité.

Desarrollo: El orden del día fue aprobado. La supervisión solicitó incluir la aprobación de servicios para los días 19 y 20 en "proposiciones y varios". Se hizo un llamado a la operatividad debido a compromisos posteriores al mediodía.

**2. COMPONENTE ESTRATEGIA DE CUIDADO: PERFILES Y METODOLOGÍAS**

El operador presentó los perfiles de las talleristas y las metodologías preliminares alineadas con la IAP (Investigación Acción Participativa) y el anexo técnico.

Perfiles Presentados:

- Escritura: Diana Patricia Rodríguez, socióloga y especialista en escritura creativa.
- Pintura: Laura Marcela Ossa, licenciada en educación artística con experiencia en Bosa.
- Teatro: Day Parra, comunicadora social y formadora artística.
- Dupla de Cuidado: Adriana Rodríguez, licenciada en preescolar.
- Aromaterapia (Objeción): Se presentó a Catherine Aldana, perfilada como "Coach de vida".



**Diana Patricia Rodríguez**

**Tallerista de Escritura Creativa – Literatura**

Artista formadora, socióloga y especialista en escritura creativa, con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de procesos artístico-pedagógicos con enfoque de género, diferencial y territorial. Ha liderado talleres y laboratorios de escritura creativa con mujeres, infancias y comunidades, promoviendo la expresión, el autocuidado y el bienestar emocional.



**Laura Marcela Ojeda Álvarez**

**Tallerista de Pintura**

Licenciada en Educación Artística con 15+ años de experiencia en pedagogía comunitaria, escritura creativa y literatura.

Especializada en procesos formativos con niñez, adolescencia y mujeres desde pedagogías populares.

Coordinadora General Festival Hip Bosa (2015, 2020, 2022, 2023)

Vicepresidenta Consejo de Planeación Local Bosa (2020-2021)

Red de Comunidades Cuidadoras - prevención de violencias (2024-2025)

Procesos comunitarios y formativos territoriales continuos



**Daian Parra Mejía**

**Tallerista de Teatro**

Comunicadora Social y Periodista, actriz y formadora artística con más de diez (10) años de experiencia en procesos teatrales y pedagógicos con enfoque comunitario y socioemocional. Ha desarrollado proyectos de formación artística con niños, adolescentes, familias y comunidades en programas distritales, promoviendo el bienestar emocional, la expresión corporal y el cuidado a través del teatro, en coherencia con estrategias de formación y cuidado territorial.



**Catherine Aldana**

**Tallerista de Veloterapia y Aromaterapia**

Coach de vida con enfoque en Programación Neurolingüística (PNL) y bienestar emocional, con experiencia en el diseño y facilitación de espacios de autocuidado orientados a la gestión emocional, la relajación y el fortalecimiento de la autoestima. Ha acompañado procesos grupales y comunitarios enfocados en la resignificación de experiencias, el manejo del estrés y la creación de entornos seguros, aportando al bienestar integral en coherencia con la Estrategia de Cuidado.



**Adriana Rodríguez Bohórquez**

**Pedagoga - Dupla de Cuidado**

Licenciada en Educación Preescolar y Especialista en Intervención Social Comunitaria, con más de 9 años de experiencia en procesos pedagógicos comunitarios con enfoque diferencial. Ha desarrollado y ejecutado estrategias de cuidado y autocuidado con mujeres, familias e infancias en contextos institucionales y territoriales, en coherencia con lineamientos técnicos y sociales.



◦ Observación de Supervisión: Se objetó este perfil indicando que el enfoque de coaching suele ser incompatible con la rigurosidad del enfoque de género y la política pública de mujer. Se solicitó cambiar el perfil o revisar su idoneidad rigurosamente.

◦ Acuerdo: El operador enviará hojas de vida completas y metodologías desglosadas para su aprobación final en una mesa de trabajo.

Acuerdos sobre Metodologías: Se debatió el nivel de detalle requerido. La supervisión exigió clarificar cómo se implementará el enfoque de género y la IAP en cada sesión, así como la proyección de refrigerios según la asistencia esperada.

### 3. CRONOGRAMA DE MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES

Para agilizar las aprobaciones, se establecieron las siguientes fechas:

- viernes (Inmediato): 10:30 a.m. en Casa de Igualdad con Secretaría de Seguridad para identificar "puntos inseguros".

- lunes: 9:00 a.m. (Virtual) - Revisión exclusiva de la Estrategia de Comunicaciones.

- Martes (23 de dic): 8:00 a.m. (Presencial) - Revisión componente de Cuidado; 10:00 a.m. - Revisión componente de Prevención. 10:00 a 12:00

### 4. COMPONENTE DE PREVENCIÓN: EQUIPO Y ESTRATEGIA MÓVIL

Equipo Psico-jurídico: Se presentaron los perfiles de la dupla de atención:

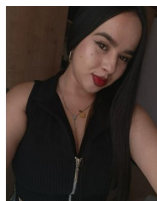
- Jurídica: Laura Natalia, abogada con experiencia en derechos humanos y la Personería,.
- Psicóloga: Jenny Viana Plazas, con experiencia en prevención de feminicidios y atención psicosocial.

Estrategia "La Chiva Púrpura":

- Metodología: Incluye recorridos con paradas, "semáforos de violencia" (juego de roles) e intervenciones en zonas de bares y comercio.
- Observaciones: La supervisión solicitó mayor organización en la presentación de la información para la reunión con Seguridad, sugiriendo un cuadro resumen ejecutivo,
- Cronograma: La Chiva operará en febrero y finalizará el 8 de marzo. Se intervendrán 60 zonas inseguras distribuidas en las 5 UPZ.

### Laura Natalia Llanos Durán

Abogada con especialización en Derecho Procesal Constitucional (en curso) y experiencia en trabajo comunitario con enfoque de género y derechos humanos. Profesional comprometida con procesos formativos, pedagogía social y atención a poblaciones vulnerables.



### Yenny Viviana Plazas Castillo

Psicóloga con 10+ años de experiencia en prevención de violencias basadas en género, coordinación de equipos interdisciplinarios, orientación psicosocial y trabajo comunitario con enfoque de derechos humanos y atención a mujeres.



## 5. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Se presentó a Angélica Viviana Salcedo como la nueva líder del componente para subsanar las fallas previas y alinear la estrategia con los objetivos del proyecto.

Estado Actual y Plan de Mejora Técnico-Operativo:

- Diagnóstico: La supervisión expresó inconformidad con la calidad técnica de los productos entregados en la fase de alistamiento (noviembre), señalando problemas de audio, edición y ortografía, así como el uso inadecuado de formatos para redes.
- Adquisición de Equipos (Hardware): El operador confirmó la implementación de un plan de inversión técnica que incluye la compra de nuevos micrófonos de alta calidad para solucionar los problemas de audio y la importación de una cámara profesional (actualmente en camino) para superar las limitaciones de grabación con celular.
- Dirección y Verificación de Calidad: Bajo la dirección de Angélica Salcedo, se estableció un nuevo protocolo de producción y revisión:
  - Definición de Objetivos: Antes de cada grabación, se definirá claramente el propósito comunicacional (testimonio, cifras, invitación) para dar instrucciones precisas al equipo técnico (camarógrafos/editores) y evitar improvisaciones.
  - Filtro de Calidad: Todo material pasará por una estricta corrección de estilo y verificación técnica por parte de la líder de comunicaciones para asegurar que cumpla con los estándares institucionales antes de ser remitido a la supervisión para su aprobación.
- Página Web: Se confirmó la creación del dominio mujerbosa.com, diseñado con herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad y optimización para buscadores.
- Influencer: Se anunció la contratación de Vivir Quintana para la estrategia de visibilizarían, con una posible campaña de expectativa y evento de cierre en marzo



# CONTRATO

Prestación de Servicios:  
 No. FDL Bosa 902 - 2025 VTO - PS  
 (143305)



ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

## 5. AVANCE DEL PLAN DE COMUNICACIONES – FASE DE IMPLEMENTACIÓN



La fase de implementación se encuentra activa, con despliegue simultáneo de acciones digitales, territoriales y presenciales, orientadas a la visibilización, convocatoria y apropiación comunitaria del proyecto.



ALCALDÍA LOCAL DE BOSA



ALCALDÍA LOCAL DE BOSA





## 6. PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN

### Propósito y Flujo del Formulario

El formulario no solo inscribe, sino que alimenta automáticamente un software de caracterización (Power BI) para generar reportes estadísticos.

- **Encabezado:** Se solicitó incluir una descripción clara del proyecto al inicio, ya que muchas personas reciben el enlace y no saben a qué se están inscribiendo.
- **Tratamiento de Datos:** Incluye una autorización obligatoria para el manejo de datos personales (sensibles), permitiendo que el equipo contacte a las usuarias (call center) para recordar fechas.

### 2. Estructura y Ramificación

El formulario tiene "saltos lógicos" dependiendo de las respuestas de la usuaria:

- **Selección de Componente:** La usuaria elige entre Estrategia de Cuidado (para cuidadoras) o Prevención de Violencias.

- Si elige Cuidado: El formulario despliega opciones específicas como taller de pintura, literatura o escritura creativa.

- **Menores de Edad (14-17 años):** El proyecto admite participantes desde los 14 años. Si alguien selecciona este rango de edad, el formulario habilita la opción para descargar y subir el Consentimiento Informado firmado por los padres/acudientes,

### 3. Datos Solicitados y Correcciones Exigidas

Durante la revisión en pantalla, la supervisión detectó varios errores y omisiones que el operador debe corregir inmediatamente:

- **Orientación Sexual:** Se detectó que faltaba la opción "Lesbiana". Aunque se entendía implícita en otras opciones, se exigió ponerla explícitamente dado el enfoque de género del proyecto.

- **Discapacidad:** Se pidió desglosar los tipos de discapacidad (Física, Visual, Auditiva, Psicosocial, Múltiple, No aplica) en lugar de una pregunta genérica,

- **Situaciones de Especial Protección:**

- Se encontró un error ortográfico en la palabra "víctima" (escrita sin tilde o mal redactada).

- Faltaba un listado concreto de situaciones (ej. mujer gestante, víctima del conflicto), ya que el borrador solo tenía opciones muy abiertas o la opción "otras".

- **Pertenencia a Instancias:** Se debe incluir una pregunta sobre si la mujer pertenece a alguna instancia de participación (ej. Mesa Local Indígena, Junta de Acción Comunal).

- **Ubicación:** El formulario incluye un listado desplegable o predictivo con los 198 barrios de la localidad para facilitar la georreferenciación,

### 4. Debate sobre "Tipos de Cuidado"

Hubo una discusión importante sobre cómo caracterizar a las cuidadoras en el formulario:

- El equipo sugirió incluir una pregunta para diferenciar si el cuidado es Directo (personas) o Indirecto (animales, bienes comunes).
- Se mencionó que muchas mujeres no se identifican como "cuidadoras" aunque lo sean ("yo soy bien con la gente"), por lo que el formulario debe tener categorías claras que les ayuden a auto-identificarse,.

#### 5. Estado Actual y Urgencia

- Problema Operativo: El equipo en territorio (gestores locales) ya está inscribiendo gente en papel o en notas porque el formulario digital no estaba listo/aprobado. Esto implica un doble trabajo, pues luego tendrán que digitar todo en el Forms.
- Compromiso: El operador debía enviar el enlace con las correcciones (ortografía, inclusión de "lesbiana", ajustes de discapacidad) ese mismo día o a más tardar el lunes a primera hora, para que la supervisión dé el visto bueno final y se empiece a usar oficialmente el martes,.

En resumen, el formulario es la columna vertebral para cumplir las metas de focalización (priorizar mujeres NAR, discapacidad, etc.), pero fue devuelto para ajustes de inclusión (lenguaje) y rigurosidad técnica (ortografía y categorías).



## 7. PRESUPUESTO, EVENTOS Y BIENES (POP)

Sobre la cotización de las tarjetas imantadas y los demás elementos de material POP (recordatorios), en la reunión se discutieron precios, cantidades y decisiones de priorización. Aquí están los detalles específicos mencionados:

### 1. Tarjetas Imantadas (Priorizadas)

Fueron el elemento elegido para aprobación inmediata debido a su bajo costo y utilidad.

- Precio Promedio: \$664 pesos por unidad.
- Cantidad sugerida: 1,000 unidades (se explicó que por costos de impresión sale más económico por unidad imprimir 1,000 que 200).
- Diseño: Incluyen el "Botón de Pánico" y la Ruta de Atención, lo que las hace funcionales para la seguridad de las mujeres.
- Decisión: Se acordó avanzar con estas tarjetas. El operador debe enviar las tres cotizaciones por correo para que los miembros del comité (Luz, Nicole, Lucía y Vivi) den su aval formal,.

### 2. Otros Elementos (Descartados o en Espera)

Se presentaron cotizaciones para otros ítems, pero fueron desestimados por costos o tiempos:

- Esferos Ecológicos:
  - Precio Promedio: \$4,522 pesos.
  - Decisión: Fueron considerados demasiado costosos ("costosos") para el presupuesto disponible, por lo que se sugirió descartarlos,.
- Calendarios (Medio Pliego):
  - Precio Promedio: \$1,903 pesos.
  - Decisión: Se descartaron porque ya no alcanzan a repartirse a tiempo ("ahorita ya no alcanzamos a repartir"), dado que era una estrategia para inicio de mes o ferias que ya pasaron.
- Manillas de Tela:
  - Precio Promedio: \$3,235 pesos (aprox.).
  - Nota: Se mencionó una cantidad sugerida de 500 unidades, pero la discusión se centró en priorizar las tarjetas,.



Fecha de emisión: 16 de Diciembre 2025

Cotización N° 295

Respetados señores:

Suministro de material publicitario impreso y promocional (calendarios, esferos ecológicos, manillas de tarjetas imantadas), conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad.

Producto	Cantidad	Valor Unitario Antes de IVA	IVA 19%	Valor Total (Incluido)
Calendario medio pliego (propalcote)	1.000	\$1.500	\$285.000	\$1.785.000
Esferos Ecológico	500	\$2.000	\$190.000	\$1.190.000
Manillas de Tela	500	\$1.500	\$142.500	\$892.500
Tarjetas imantadas	1.000	\$500	\$95.000	\$595.000
<b>Totales</b>	—	—	\$712.500	\$4.462.500

Nota: Las cantidades indicadas en esta cotización son sugerencias y pueden ajustarse según las necesidades del cliente.

Observaciones:

### Compromiso

El operador enviará las tres cotizaciones formales al comité para oficializar la compra de las tarjetas imantadas

### Mecanismo de Aprobación ítem no previstos

Se aclaró que el anexo técnico permite la ejecución de ítems no previstos, pero se requiere un procedimiento estricto para legalizarlos:

- **Documento Específico:** No basta con mencionarlos en el acta de la reunión ordinaria. Se debe generar un documento llamado "**Acta de Comité Técnico**".
- **Firma del Alcalde:** Jairo Holen enfatizó que, aunque el Alcalde delegue la supervisión operativa, para aprobar gastos no previstos (modificaciones al anexo o nuevos gastos), el acta debe ser firmada por el **Alcalde Local** en su calidad de presidente del comité y supervisor principal,.
- **Requisitos para Bienes:** Si se trata de bienes o servicios no tarifados, se debe presentar un estudio de mercado con **tres cotizaciones**, donde la diferencia entre ellas no supere el 30%

### 1. Cena de Despedida y Cierre (Reconocimiento)

Se discutió la organización de un evento de cierre para las integrantes del consejo.

- **Propósito:** Es un espacio de reconocimiento para las mujeres que han participado activamente durante el año.



- Lugar y Menú: Se evaluaron cotizaciones entre una lechonería y el restaurante Innamorato. El comité se inclinó por el restaurante Innamorato para ofrecer una experiencia de mayor calidad ("la carta más costosa pero que busque reconocimiento").

- Costo: El menú seleccionado ronda los \$72.000 - \$74.000 COP por persona.

- Cantidad: Se definió un grupo aproximado de 40 mujeres.

- Detalles Adicionales: Se propuso entregar un "detallito" o recordatorio (como una agenda o tarjeta) durante la cena, además de una copa de vino cortesía del operador.

## 2. Criterios de Selección para Asistir

Dado que los cupos son limitados (presupuesto y espacio), se establecieron criterios estrictos de priorización para las invitadas, basados en la asistencia reportada por la secretaría técnica del COLMYC:

1. Asistencia a las sesiones del COLMYC.

2. Participación en las comisiones de trabajo.

3. Delegadas a otras instancias de participación.

4. Participación en los comités técnicos de seguimiento.

## 3. Pago de Estímulos a Presentaciones Artísticas

Se debatió el cumplimiento de un acuerdo previo con el COLMYC para pagar un reconocimiento económico a las mujeres que realizaron presentaciones artísticas durante las movilizaciones (como el 25N).

- Montos Acordados:

- \$500.000 COP para presentaciones grupales.

- \$250.000 COP para presentaciones individuales.

- Costo para la Alcaldía: Se aclaró que, debido a estampillas, impuestos y costos administrativos, un pago de 500.000 le cuesta al proyecto realmente \*\*726.660\*\*, y el de 250.000 le cuesta \*\*363.330\*\*.

- Presentaciones Evaluadas:

- El Coro: Priorizado por su calidad y ensayos con profesional.

- La Batucada: Aprobada.

- Presentación Individual (Betty): Aprobada.

- Performance: Hubo un debate sobre si pagarles o no, ya que su presentación fue incompleta o de baja calidad debido a retrasos en la movilización. Sin embargo, se sugirió cumplir el acuerdo para evitar conflictos, dejando constancia de las observaciones sobre la calidad.

- Obra de Teatro: Se mencionó que finalmente no se presentó.


## 4. Alertas Administrativas y Legales

- Justificación de la Cena: Jairo Holen (Alcaldía) advirtió que no se pueden usar recursos del proyecto para hacer despedidas al equipo de funcionarios internos. La cena debe justificarse estrictamente como una actividad de la meta de Prevención dirigida a las mujeres de la comunidad (COLMYC) y no a la institucionalidad.

- Trámite de "Ítems No Previstos": Tanto la cena como los pagos artísticos no estaban detallados originalmente en los costos. Por lo tanto, se requiere firmar un Acta de Comité Técnico específica, firmada por el Alcalde Local (como supervisor principal), para legalizar estos gastos como "ítems no previstos" permitidos por el anexo técnico.

## 5. Expectativas y Comunicación

Se mencionó la importancia de manejar las expectativas del COLMYC frente a eventos grandes. Por ejemplo, la posible traída de la artista Vivir Quintana para marzo no se ha comunicado oficialmente al consejo para no generar una promesa que aún depende de trámites administrativos y presupuestales



NIT. 900.940.007-9  
 Tel. 3977359  
 Cel.310 318 48 20  
 Calle 71 No. 691 - 10  
 mrespecialistasuminiistros@gmail.com

**COTIZACIÓN N.º: 577**  
 Especialistas en Suministros S.A.S.

Fecha: 16 de Diciembre 2025

Cliente: B2 NETWORKS SAS  
 NIT: 900.521.780-7  
 Tel: 305 9232882

Suministro de alimentación, de acuerdo con las cantidades y valores detallados a continuación.

Ítem	Descripción	Cant.	Valor unitario antes de IVA	IVA unitario (19%)	Valor unitario con IVA	Valor total
1	Filete de punta de anca	1	\$ 60.750	\$ 11.543	\$ 72.293	\$ 72.293
2	Hamburguesa prosciutto y arúgula	1	\$ 60.750	\$ 11.543	\$ 72.293	\$ 72.293
3	Pizza cuatro quesos	1	\$ 54.000	\$ 10.260	\$ 64.260	\$ 64.260
4	Lomo saltado	1	\$ 54.000	\$ 10.260	\$ 64.260	\$ 64.260

## 8. EJECUCIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO

Estado Financiero:

- Ejecución: El proyecto presenta un avance financiero global aproximado del 3% (cerca de \$99 millones ejecutados entre bienes y personal). Se aclaró que la ejecución fuerte ocurrirá entre enero y marzo (eventos masivos y Chiva).

Claridad sobre Apoyos Locales:

- Hubo una discusión respecto a la remuneración de los apoyos locales (Contrato por \$2.9 millones vs. Neto recibido aprox. \$1.3 - \$1.4 millones).
- Explicación: Se aclaró que se trata de contratos de prestación de servicios por metas (no relación laboral con horario fijo), diseñados para permitir flexibilidad. La diferencia radica en los costos de seguridad social, estampillas y administración que asume el operador para formalizar la contratación.

## 9. CIERRE Y COMPROMISOS FINALES

- Solicitud Pendiente: Se requiere agendar reunión con la agrupación "Hermanas del Barrio" para resolver discrepancias sobre la cantidad de profesionales a contratar (ellas solicitan 3 por área, el anexo indica 1). Se propuso tentativamente para el 26 o 29 de diciembre

### COMPROMISOS:

Aquí tienes el cuadro detallado con los compromisos, responsables y fechas/horas específicas extraídas de la reunión:

### Tabla de Compromisos del Comité Técnico

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
<b>Reunión de Seguridad:</b> Identificación de puntos inseguros para la Chiva Púrpura con Secretaría de Seguridad y Enlace Sofía en Casa de Igualdad.	Operador y alcaldía	<b>Viernes</b> (día siguiente al comité), <b>10:30 a.m..</b>
<b>Mesa Técnica de Comunicaciones (Virtual):</b> Revisión de metodología,	Operador y alcaldía	<b>Lunes, 9:00 a.m.,.</b>

estrategia digital y calidad de productos.		
<b>Envío de Google Forms corregido:</b> Inclusión de opción "lesbiana", corrección ortográfica y ajustes de discapacidad para aprobación final.	Operador (a Sector Mujer)	<b>Lunes a primera hora</b> (para revisión y uso el martes).
<b>Mesa Técnica Componente de Cuidado (Presencial):</b> Revisión de metodologías y perfiles (incluyendo el de Aromaterapia).	Aleja, Karen, Operador	<b>Martes 23 de diciembre, 8:00 a.m..</b>
<b>Mesa Técnica Componente de Prevención (Presencial):</b> Revisión de metodologías de prevención.	Karen, Tatiana, Juliana, Nicole, Operador	<b>Martes 23 de diciembre, 10:00 a.m.</b>
<b>Envío de Hojas de Vida y Metodologías:</b> Deben enviarse completas y desglosadas antes de la revisión en mesa técnica.	Operador	<b>Antes del martes.</b>
<b>Reunión con "Hermanas del Barrio":</b> Aclarar temas de contratación y elaboración de cartilla.	Tatiana (gestiona), Lucía, Operador	Proyectada para <b>Viernes 26 o Lunes 29 de diciembre.</b>
<b>Envío de Cotizaciones POP:</b> Remitir las 3 cotizaciones de tarjetas imantadas para aprobación formal del comité y cena	Operador	Vía correo electrónico (lo antes posible).
<b>Solicitud de Cambio de Logo:</b> Enviar correo formal para quitar la palabra "Bosa" de uno de los logos de estrategia.	Alcaldía	Vía correo electrónico.
<b>Gestión de Almacén:</b> Resolver el ingreso de bienes pendientes.	Alcaldía	<b>Inmediatamente</b> al finalizar el comité.
<b>Próximo comité</b> llevar lugares inseguros	Operador	<b>Próximo comité</b>
<b>Reportes de Ejecución y Caracterización:</b> Envío del informe mensual en el formato requerido.	Operador	<b>Segundo día del mes posterior</b> a la ejecución (Ej: 2 de enero para reporte de dic.).

### Notas Importantes sobre los plazos:

- **Resumen Ejecutivo:** El operador debe preparar un cuadro resumen ("render" o ejecutivo) de la Chiva Púrpura para presentarlo en la reunión de seguridad del **viernes a las 10:30 a.m.**, en lugar de llevar todo el anexo técnico.



## CONVOCATORIA:

Sin definir

KAREN SANGUINO GUERRERO

MARTHA LILIANA BOHORQUEZ

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
**Presidente**

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
**Secretario técnico Comité**

Anexos: Evidencias de la reunión:

- Listas de asistencia
- Orden del día
- Fotos

Elaboró:

Laura Natalia Llanos

Apoyo administrativo B2 Networks



## LISTADO DE ASISTENTES A COMITÉ

NOMBRE	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O EXTENSIÓN	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/NO LOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Alejoada Barrera Pachon			X					X	Alcaldía Local de Paja - Sector Mujer	stefany.barrera@gobciudadbogota.gov.co	320946536	Alejoada B.	
Tatiana Espitia Villanoga.			X					Y	ALB Sector Mujer.	staciona.ev@gmail.com	3194880899	Tatiana E.	
Karen Tatiana Afonador Suarez			X					X	ALB Sector Mujer	afonadorkaren1108@gmail.com	3016660413	Karen S.	
Jiliana Andrea Cordero Díaz				X				X	ALB Sector Mujer	Julianacordero53@gmail.com	3128731854	Jiliana A.	
Karen Sanguino Guerrero			X					X	ALB Sector Mujer	Ksanguino190@gmail.com	3504561100	Karen S.	
Alejandra Cifuentes Ayala			X					X	ALB Sector Mujer	july.cifuentes@almbogota.gov.co	3118200432	Alejandra C.	
Lady Viviana Martes Quintan			X					X	ALB Sector Mujer	lady.martes@gobierno bogota.gov.co	3208431280	Lady V.	
Dylan Suarez M			X					X	B2 Networks	juridica@mujerbosa.com	322402588	Dylan S.	
MARTHA LILIANA BARRERA R		X						X	B2 Networks.	coordinador@mujerbosa.com	320165774	Martha L.	
M <sup>te</sup> Fernanda Alarcón		X						X	B2 Networks	psicosocial@mujerbosa.com	3124938160	Fernanda A.	
Laura Sofia Suarez Sosa		X						X	B2 Networks	psicosocial1@mujerbosa.com	3228334900	Laura S.	
Luz Hortacio Gonzalez			X					X	Delegada Com y GB	lozbofoto18@gmail.com	3046127432	Luz H.	
ANGÉLICA V. SALCEDO			X					X	B2 NETWORKS	comunicaciones@mujerbosa.com	3124008883	Angélica V.	



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

LISTADO DE ASISTENTES A COMITÉ

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O EXTENSION	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/NO LOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.				
Fabian Cortés Arevalo			X					X	B2	opayo2@bzmuje.com	3004408679	
Jairo Esteban Oviedo			X					X	FDLB - Despacho	jairoe.oviedo@gob	3213020215	
IAURA Natalia Hanos			X					X	B2	administrativo@ mujeres.gov.com	31673211 87	IAURA HANOS

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 6013387000 - 6013820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD - F030  
Versión: 04  
Vigencia  
09 de septiembre de 2022  
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC

## ORDEN DEL DIA

### SEGUNDO COMITE DE SEGUIMIENTO

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N. FDLBOSA 902-2025 CTO-PS (143305)

#### 1. Verificación de quórum e instalación

- Registro de asistencia y verificación del quorum

#### 2. Aprobación del orden del día

- Lectura del orden del día.
- Aprobación por parte de los asistentes.

#### 3. Presentación del avance general del proyecto

(Con base en el plan de trabajo V2)- Avances frente al cronograma aprobado.

- Estado general de ejecución por componentes
- Proyecto 2830 – Estrategia de Cuidado
- Proyecto 2831 – Prevención de Violencias contra las Mujeres

#### 4. Avance del componente formativo

(Conforme a lo contemplado en el anexo técnico)

- Desarrollo de la ruta metodológica del proceso formativo.
- Observaciones y recomendaciones de la Supervisión.

## 5. Avance del Plan de Comunicaciones

(Seguimiento a la Fase de Implementación)

Actividades ejecutadas en:

- Estrategia digital
- Material impreso (POP)
- Producción audiovisual
- Acompañamiento a eventos
- Presentaciones públicas realizadas
- Estado de piezas gráficas y audiovisuales.

## 6. Convocatoria, focalización e inscripción

(Seguimiento a lo definido en el anexo)

- Estado del proceso de convocatoria.
- Criterios de focalización aplicados.
- Avance en inscripciones por UPZ.
- Dificultades y ajustes requeridos.

## 7. Seguimiento administrativo y financiero

Estado de la Cuenta No. 1:

- Aprobación de entregables.
- Estado de ejecución de la bolsa de bienes y servicios.
- Alertas o recomendaciones administrativas.

## 8. Identificación de ajustes y acciones de mejora

- Ajustes requeridos al plan de trabajo o cronograma (si aplica).
- Recomendaciones de la Supervisión y del Comité.

- Acciones correctivas o preventivas.

#### 9. Compromisos y responsabilidades

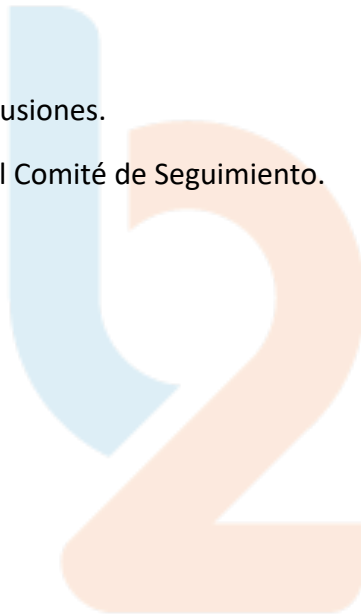
- Definición de compromisos por parte del operador.
- Compromisos de la Alcaldía / Supervisión.
- Fechas límite y responsables.

#### 10. Programación del próximo comité de seguimiento

- Fecha tentativa.
- Temas prioritarios a tratar.

#### 11. Cierre del comité

- Lectura de conclusiones.
- Cierre formal del Comité de Seguimiento.





**Bogotá, Bogotá, Colombia** 🇨🇴  
Carrera 80 | No 61-15 Sur, Bosa, Bogotá, Bogotá 110731, Colombia  
Lat 4.610503° Long -74.184822°  
miércoles, 17/12/2025 09:44 a. m. GMT -05:00