



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto hace parte de la apuesta distrital por promover una Estrategia del Cuidado proyectada desde el Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de “Cuidar a la gente de Bogotá implica atender las demandas de su población, equilibrando la provisión de servicios sociales y fortaleciendo el conjunto de redes que articulan equipamientos para reconocer, redistribuir y reducir el tiempo dedicado, especialmente mujeres, al trabajo de cuidado no remunerado, promoviendo la autonomía y empoderamiento, para que las personas cuidadoras, tengan tiempo de dedicarse al desarrollo personal, el autocuidado, el bienestar, la generación de ingresos y la participación política.” garantizar espacios de respiro; y viabilizar las incitativas de la estrategia de presupuestos participativos.

Se contemplan los siguientes conceptos para la ejecución de las actividades del proyecto, a saber:

Personas cuidadoras: Personas en sus diferencias y diversidades cuya actividad principal son los trabajos de cuidado no remunerado, entre otros: el cuidado de niños y niñas, personas mayores, apoyo a personas con discapacidad, personas con enfermedades huérfanas, enfermedades terminales y a quienes más que cuidar del ambiente o animales, realizan labores de rescate a animales y tienen albergues con un número superior a 5 de ellos y realizar actividades para el mantenimiento del hogar como la limpieza, cocina, lavado, planchado de ropa y demás actividades.

Actividad de trabajo: Toda actividad que puede delegarse en otra persona y da lugar a un producto, sea un bien o un servicio, susceptible de intercambiarse en el mercado.

División sexual del trabajo: Consiste en la asignación de tareas y actividades de acuerdo con el genero del sujeto. Históricamente, tanto los hombres como las mujeres han estado sometidos a un proceso de adjudicación de roles sociales, los cuales indican su función en la sociedad.

Trabajo no remunerado: Se refiere al conjunto de actividades no remuneradas, realizadas con el objetivo de proveer bienes y servicios para los miembros de la familia y de la comunidad. Incluye actividades tales como: servicios de apoyo, producción de bienes y servicios para uso final propio, abastecimiento de agua y combustible, autoconstrucción y reparación de la vivienda, y servicios de cuidado, en el propio hogar o en otros hogares sin recibir pago alguno.

Trabajo de cuidado: Conjunto de actividades humanas, remuneradas o no, realizadas con el fin de producir servicios de cuidado para satisfacer necesidades básicas de terceros, el cuidado directo o indirecto, o para uso final propio. Se diferencian de las actividades de ocio en la medida en que podrían ser reemplazadas por bienes de mercado o servicios pagados, si circunstancias tales como ingreso, condiciones de mercado o inclinaciones personales permitieran que el servicio fuera delegado en una tercera persona.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Trabajo de cuidado comunitario: El conjunto de actividades necesarias para el sostenimiento de la vida (o de la vida útil) de personas, animales y contexto específico; son realizadas por personas, colectivos u organizaciones, sin remuneración económica o con un pago simbólico; y sobrepasan las relaciones del hogar de quienes lo realizan.

Reproducción social: Es el reconocimiento del trabajo doméstico como eje fundamental de la producción y reproducción de la fuerza del trabajo, es decir consiste en la creación de bienes y servicios y la producción de la vida misma como un hecho integrante fundamental para la incorporación del individuo en el sistema económico.

Trabajo no comprendido en el Sistema de Cuentas Nacionales. Actividad que contribuye a la producción de servicios para uso final propio de los hogares y por la cual, la persona que la realizó no recibe remuneración alguna, y que, por tanto, no se encuentra comprendido dentro de la frontera de producción del SCN.

Cuidado: Todas las actividades necesarias para garantizar la supervivencia y reproducción cotidiana de las personas en sus diferencias y diversidades.

Cuidado indirecto: Hace referencia al trabajo doméstico, incluyendo la preparación de alimentos, la limpieza y mantenimiento del hogar, la limpieza y mantenimiento del vestido, compras, pagos o trámites relacionados con el mantenimiento del hogar, entre otras.

Cuidado directo: Comprende el cuidado de personas que requieren diferentes niveles de apoyo, incluyendo actividades de cuidado y formación y acompañamiento en el desempeño de actividades para promover, desarrollar y fortalecer sus capacidades y habilidades.

Encuesta de uso del tiempo: Instrumento metodológico que permite medir el tiempo dedicado por las personas a las diferentes actividades, trabajo remunerado y no remunerado, estudio, recreación y ocio, entre otros.

1.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA

Reconocer: El trabajo de cuidado como una función social necesaria para la sostenibilidad de la vida digna y de las sociedades, y a las personas cuidadoras en sus diferencias y diversidad que lo realizan, que en su mayoría son mujeres.

Redistribuir: Los trabajos de cuidado aplicando el principio de corresponsabilidad e implementando estrategias de transformación cultural que equilibren la provisión de los cuidados y apoyos en los hogares y la sociedad, entre hombres, mujeres y personas no binarias, familias en su diversidad, Estado, comunidades, y sector privado, reconociendo, respetando las tradiciones, prácticas culturales y cosmovisiones de los diferentes grupos étnicos que tienen presencia en Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Reducir: El tiempo que dedican las personas cuidadoras a los trabajos de cuidado no remunerado, ampliando los servicios y fortaleciendo la atención con el objetivo de desarrollar y mejorar las capacidades para la autonomía y vida independiente de las personas que requieren cuidado y/o diferentes niveles de apoyo.

1.2 ENFOQUES DEL SISTEMA

En concordancia con la Resolución 1134 de 2018 “Por la cual se define y adopta la metodología para incorporar el enfoque poblacional-diferencial en los proyectos de inversión del Distrito Capital, en desarrollo del artículo 98 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones”, el contenido previsto para esta vigencia debe incluir acciones que fomenten la participación de mujeres desde el enfoque poblacional diferencial. Para su desarrollo debe vincular niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas y mayores, esto mediante la estrategias a quien cuidamos de los diferentes componentes, personas pertenecientes a comunidades: raizales, negras, afrocolombianas y palenqueras, indígenas y personas del pueblo Rom personas víctimas del conflicto armado, con discapacidad, ciudadanía habitante de calle, familias, y personas pertenecientes a los sectores LGBTI, que armonice con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el marco del CONPES 14 de 2020.

Para el cumplimiento y realización efectiva del proyecto, se tendrán que incorporar los enfoques de la Política Pública para las Mujeres y Equidad de Géneros 2020-2030, según lo establecido en el CONPES 14 de 2020.

Enfoque de derechos humanos: Reconocimiento de la igualdad como fundamento de los derechos humanos, lo que implica que las personas que realizan trabajos de cuidado no remunerados y aquellas que requieren cuidado o diferentes niveles de apoyo deben tener las mismas oportunidades para ejercer plenamente sus derechos, en el marco de la universalidad e inalienabilidad; indivisibilidad; interdependencia y la interrelación. Se trata de un enfoque marco en tanto comprende integral y relacionalmente los demás enfoques.

Enfoque de derechos humanos de las mujeres: Reconocimiento de los derechos de las mujeres en sus diferencias y diversidad como derechos humanos, que interpela la no neutralidad de los derechos humanos, considerando que para las mujeres existen brechas entre la igualdad formal y la real, así como obstáculos económicos, políticos, culturales y sociales que legitiman la desigualdad de género. Así mismo, reconoce a las mujeres sujetas políticas para avanzar hacia el logro de ciudadanía plena y la transformación de los factores que puedan originar las diferentes desigualdades que operan en su contra.

Enfoque de género: Reconocimiento y transformación de las relaciones de poder jerarquizadas que subordinan a las mujeres en sus diferencias y diversidad, producen discriminación y desigualdad de género, situaciones que deben eliminarse considerando que el Sistema Distrital de Cuidado tiene entre sus fines comprender las relaciones de poder y desigualdad que existen entre mujeres y hombres y promover la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Enfoque poblacional-diferencial. Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impiden el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de edad, pertenencia étnica, identidad cultural, identidad de género, orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, situación socioeconómica, situación geopolítica, nivel educativo, rol de cuidado, entre otras. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar la discriminación o la intersección de varios sistemas de discriminación, desigualdad y subordinación que viven las mujeres y personas en sus diferencias y diversidad.

Enfoque diferencial de discapacidad: Se define como “la inclusión en las políticas publicas de medidas efectivas para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de proyección propias y específicas”. En este caso, se busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, es decir, “aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano y largo plazo que, al interactuar con diversas barreras incluyendo las actitudinales, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”. La discapacidad puede entenderse como el resultado de una “relación dinámica de la persona con los entornos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales donde encuentra limitaciones o barreras para su desempeño y participación en las actividades de la vida diaria en estos entornos”

Enfoque territorial: Reconocimiento de las necesidades de atención de los pueblos, comunidades, grupos sociales y personas según las características y las relaciones socioculturales que han establecido con el territorio que habitan, así como de la capacidad de respuesta institucional con el fin de superar la segregación socio espacial priorizando a la población más vulnerable en condición de pobreza y pobreza extrema. Esto implica potenciar los nodos de equipamientos institucionales y acercar los servicios a los territorios urbanos y rurales, e incluso, a los hogares que no tienen la posibilidad de trasladarse por diferentes razones, considerando la demanda de servicios de cuidado en el Distrito Capital.

Enfoque ambiental: Reconocimiento del cuidado a la naturaleza y el entorno vital, así como a quienes realizan este trabajo no remunerado, en el marco de una relación de interdependencia entre seres humanos, territorios y elementos fundamentales para la vida que afecta la realidad social, económica y cultural. Se trata de potenciar e incrementar las practicas que contribuyen a dicho cuidado, así como de disminuir el impacto negativo de la actividad humana en los territorios.

Enfoque de trabajo comunitario: Reconocimiento de los procesos organizativos en los territorios como lo son las redes de cuidado, las ollas comunitarias, las huertas comunitarias, el cuidado y paseo de mascotas, entre otras realizadas por la comunidad organizada alrededor de la realización de tareas del cuidado no remunerado.

Esto según el acuerdo 893 de 2023 Por el cual se institucionaliza el sistema distrital de cuidado de Bogotá D.C. que es reglamentado por el decreto distrital 415 de 2023.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

2. PERIODO DE EJECUCIÓN

Una vez firmados los documentos que permitan el inicio del desarrollo del objeto contractual, el contratista tendrá un plazo de **nueve (9) meses** para la ejecución y cumplimiento de las metas previstas.

3. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS MUJERES CUIDADORAS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR A TRAVÉS DEL RECONOCIMIENTO, REDISTRIBUCIÓN Y REDUCCIÓN DE LAS LABORES DE CUIDADO, MEDIANTE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y MENTAL, LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA DE TIEMPO Y EL FORTALECER SU AUTONOMÍA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028 CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA VIGENCIA 2025.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones desde la movilización de los derechos de las personas cuidadoras, en su mayoría mujeres, buscando el reconocimiento del cuidado como un trabajo y una necesidad que ubica a quienes lo ejercen como sujetas de derechos.

Así las cosas, el proyecto busca reconocer, redistribuir y reducir las cargas de cuidado, promoviendo el reconocimiento simbólico, material y social de las personas cuidadoras, así como el fortalecimiento de capacidades individuales y comunitarias. Todo ello con el fin de reducir la pobreza de tiempo, mejorar las condiciones de bienestar, y promover las condiciones que permitan el ejercicio libre y consciente de sus derechos hacia una mayor autonomía física, económica, emocional y mental.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una estrategia que promueva el ejercicio de derechos por parte de las mujeres cuidadoras en su diversidad, reconociendo el cuidado como trabajo, contribuyendo a su bienestar físico, emocional y su autonomía, mediante la reducción de la pobreza de tiempo en los territorios urbanos y rurales.
- Desarrollar y fortalecer acciones en la localidad de Ciudad Bolívar que permitan reconocer y visibilizar el trabajo de cuidado, promoviendo la autonomía económica de las mujeres cuidadoras mediante estrategias de reconocimiento simbólico, material y social, que aporten a la disminución de la feminización de la pobreza y las brechas de género desde los enfoques de la PPMYEG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

- Reconocer, el ejercicio del cuidado en las mujeres cuidadoras en todas sus diversidades en la localidad, buscando redistribuir las labores del cuidado al interior de los hogares y con esto reducir los tiempos que las mujeres dedican a las misma.

4. PROCESO DE ALISTAMIENTO Y GESTIÓN TRANSVERSAL

Se trata de todas las actividades requeridas para la ejecución del proyecto que se deben realizar de forma transversal durante todo el tiempo en territorio:

1. Revisión documental Política Pública de Mujeres y Equidad de Género – PPMYEG, según lo establecido en el Documento CONPES 14 de 20201 *“Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”*
2. Revisión de clausulado del contrato suscrito
3. Revisión de estudios previos y anexo técnico propuesta económica, matriz de riesgos.
4. Diseño e implementación de formatos
5. Creación y mantenimiento de bases de datos de beneficiarias
6. Elaboración de informes mensuales y final
7. Gestión de espacio para ejecución de actividades
8. Elaboración y presentación del plan técnico de trabajo.

Nota 1: El ejecutor presentará en comunicado oficial 10 días posteriores a la firma del acta de inicio al coordinador (a) general y a los profesionales que estarán en territorio para el contrato ante las presentaciones públicas, previa aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión delegada por alcalde Local.

Nota 2: Una vez firmada el acta de inicio el ejecutor tendrá 30 días calendario para la presentación de los soportes en primer informe de lo anterior mente descrito.

4.1 Gestión técnica y administrativa:

Para esta etapa transversal del proyecto, el ejecutor realizará las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del proyecto, incluidas las socializaciones, comités, reuniones y demás actividades requeridas por el apoyo a la supervisión del contrato y de acuerdo a las necesidades identificadas en el marco de la ejecución.

4.2. Registro Y Sistematización



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

La información para sistematizar debe dar cuenta del avance, dificultades, retos y resultados del proyecto, así como de los aportes y observaciones realizadas por los diferentes actores vinculados.

Mensualmente el ejecutor entregará el reporte de personas beneficiadas en los formatos y con las variables solicitados por el sector mujer (el formato se dará a conocer al ejecutor para su diligenciamiento mensual.) con el fin de garantizar el cumplimiento y reporte de la meta de cuidado local

Se deben incluir datos cualitativos y cuantitativos del proyecto. Esta sistematización será el insumo para la última presentación pública del proyecto donde se demostrarán el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como para el reporte oportuno al Sector que evidencia mes a mes los avances en la ejecución.

4.2.1. Bases De Datos

Para garantizar la recopilación y organización de la información, se debe implementar una base de datos que cuente con las variables del sector en el formato que se dará a conocer al ejecutor que incluye: (Nombres Y Apellidos, Grupo Etario, nivel educativo, Grupo Diferencial (Etnias, Afro, LGTBI, Discapacidad, Genero dirección, teléfono, Cuantas Horas Al Dia Dedicadas A Las Labores De Cuidado y el tipo de cuidado) que permitan dar cuenta de la población atendida, las cuales se deben mantener actualizadas, unificando tipo de letra y tamaño con listas desplegables de ser necesario. Estas bases de datos deberán adjuntarse en los informes mensuales.

Las bases de datos deben dar cuenta MENSUALMENTE e incluirse en el informe y estas deben dar cuenta clara del avance de la meta en los listados sugeridos por el sector con las personas beneficiadas en las actividades de la ejecución del proyecto.

- ✓ Base de datos de inscritas
- ✓ Base de datos de atendidas por evento y actividad

4.2.2. Informes mensuales y final

Los informes deben presentarse de forma mensual 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de ejecución de acuerdo con la fecha del acta de inicio. Para aprobación y firma por parte del apoyo a la supervisión del contrato deben adjuntarse todos los soportes de ejecución físicos o digitales el coordinador deberá presentar para aval un informe descriptivo en papelería membretada del ejecutor y un informe cuantitativo (Matriz físico-financiera) por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

la línea de inversión, con todos los soportes de las actividades realizadas.

Así mismo el coordinador general deberá presentar para el pago junto con todos los soportes de la ejecución, los soportes de parafiscales, RIT, Rut y factura y un informe cualitativo, unificado según las obligaciones contractuales en el formato de la secretaria distrital de gobierno.

Esta actividad debe quedar realizarse en la primera semana de cada mes siguiente a la ejecución con el fin de no afectar las acciones de pagos del fondo de desarrollo local.

4.2.3. Diseño de instrumentos y formatos

Durante la fase de alistamiento del proyecto deberán diseñarse según la necesidad formatos que permitan soportar ya sea entregas, asistencia o ejecución de actividades, estos formatos deben contar con las variables mínimas que permitan recabar la información importante de los asistentes a las actividades.

Así como formatos de actas de reuniones, comités y presentaciones públicas etc. Todos con el fin de lograr el soporte de la ejecución y análisis de la información.

Estos formatos serán entregados al apoyo a la supervisión 30 días posteriores al acta de inicio,

4.2.4 Espacio para la ejecución:

Corresponde al lugar físico ubicado al interior de la localidad, acorde con las características, prioridades, necesidades, intereses y demandas con ajustes razonables de las personas cuidadoras en los que se desarrollarán las acciones y diferentes temáticas concertadas desde la fase de formulación, respecto al uso de los salones comunales, parques, bibliotecas, salas comunitarias familiares, escuelas, universidades, colegios, etc. Lo cual deberá ser gestionado por el ejecutor lo cual no deberá exceder el valor destinado para tal fin, Sin embargo, se tiene un rubro global. Contemplado para el alquiler de los salones o establecimientos y espacios requeridos para la ejecución del contrato, el cual deberá ser soportado por facturas o cuentas. Verificables para el desembolso de la ejecución.

5. MESAS DE TRABAJO ALISTAMIENTO:

Para facilitar y optimizar la ejecución, el o la apoyo a la supervisión, la persona a cargo de la coordinación general del proyecto, apoyo a la secretaria de la Mujer designada para la localidad de Ciudad Bolívar y referente de mujer del Área de participación ALCB tendrán una reunión semanal durante las tres primeras semanas, en caso tal de que el sector o la referente no puedan asistir se garantizara el envío de la información por vía correo electrónico de lo tratado en el o los espacios., luego de la firma del acta de inicio. Los objetivos de estas reuniones serán:

- preparar las respectivas presentaciones públicas, incluyendo la presentación ante la JAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

y ante la comunidad.

- preparar el proceso de selección de hojas de vida
- contactar y convocar a las delegadas invitadas.
- Definir temas y tipo de diagramación cartilla componente 1

Una vez realizadas estas reuniones de alistamiento, se convocará a todos los integrantes del Comité, incluyendo veedores/as para su instalación formal; El comité se reunirá una vez al mes durante la ejecución, según el plazo estipulado en el contrato o cuando alguna de las partes firmantes del contrato lo requiera, para resolver alguna situación que demanden la atención de quienes lo integran, de las reuniones, se levantarán actas firmadas por los y las asistentes, donde se consignaran los acuerdos y compromisos para lo cual la secretaria técnica estará a cargo del contratista y deberá remitir las respectivas actas no más allá de los siguientes 3 días hábiles.

6. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO:

Se conformará un comité técnico, el cual estará integrado por:

- Alcalde Local o su delegado/a, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto. (voz y voto)
- Representante legal y/o coordinador/a delegado/a por el ejecutor (voz y voto)
- Una Mujer delegada del concejo consultivo de mujeres (CCMB) (voz y voto)
- Una mujer delegada del COLMYEG (voz y voto)
- Apoyo a la gestión Local de secretaria de la Mujer designada para la localidad de Ciudad Bolívar. (voz y voto)
- El/la referente de mujer y Genero de la oficina de participación de la alcaldía Local de Ciudad Bolívar (Voz y Voto)
- Proponentes de las propuestas de presupuestos participativos (voz)

Igualmente se podrán invitar a ser parte del comité técnico de seguimiento, los siguientes actores, siempre y cuando aporte a la toma de decisiones y den sus sugerencias para un óptimo desarrollo del contrato:

- Referente de mujer del Área de participación de ALCB
- Referente para la localidad del sistema Distrital de Cuidado
- Integrantes itinerantes invitados y veedores/as en los casos en que el comité considere pertinente su acompañamiento y participación.
- Demás invitados que se definan por el FDL y el ejecutor para el correcto desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto.

En este espacio, se tendrán en cuenta las opiniones y observaciones de cada uno de los actores del comité como insumo para la toma de decisiones, sin embargo, el FDLCB se permite aclarar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

que los miembros que cuentan con voz y voto además de Alcalde Local o su delegado/a, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto y representante legal y/o coordinador/a delegado/a por el ejecutor como se estipula, es en el marco del cumplimiento del **Pacto de Corresponsabilidad por los Derechos de las Mujeres de Bogotá entre Alcaldías Locales y el Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá {CCMB}**.

Así mismo es importante mencionar que en la localidad de ciudad Bolívar existe el pacto de corresponsabilidad con las mujeres y mediante este documento se concertó que las proponentes de presupuestos participativos serán citadas a dichos comités y tendrán voz y también voto en relación con la toma de decisiones para la ejecución en lo que tenga que ver con actividades.

6.1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Son funciones del Comité Técnico:

- ✓ Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- ✓ Revisar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato.
- ✓ Orientar al ejecutor sobre aspectos relacionados con las condiciones generales para la ejecución del contrato.
- ✓ Exponer las dificultades encontradas en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso.
- ✓ Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato.
- ✓ Proponer recomendaciones para la correcta ejecución de las actividades que se adelantaran en el desarrollo del contrato.
- ✓ Evaluar las condiciones normativas y sanitarias en temas de bioseguridad que puedan afectar la ejecución del contrato.
- ✓ Revisar y recomendar ajustes a los contenidos de las piezas comunicativas que se elaboren en el marco del desarrollo del contrato para la aprobación de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- ✓ Conocer los criterios de selección de las beneficiarias y promover la participación.
- ✓ Informar a la administración local de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o disciplinables, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la administración local desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y del presente anexo técnico.
- ✓ Revisar que los perfiles del personal requerido cumplan con las condiciones técnicas establecidas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

- ✓ Socializar el plan técnico (proyección físico-financiera, cronograma general) para la ejecución del contrato. Revisar periódicamente el plan técnico para el cumplimiento de los objetivos y metas de este.

NOTA 1: La aprobación de los cronogramas, planes de trabajo, actividades, metodologías, informes, desembolsos, deben ser analizados por la Supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión por parte de la ALCB. Así mismo, en ningún caso el Comité Técnico de Seguimiento tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el proyecto o las cláusulas contractuales del mismo; las decisiones que marquen alguna relevancia de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas al Alcalde/sa local por intermedio del apoyo a la supervisión para su visto bueno mediante oficio radicado, para que el ordenador(a) del gasto emita su concepto.

7. PERFILES TRANSVERSALES

Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requerido
Mujer con título Profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración o Economía o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y afines. Experiencia general Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Experiencia específica: un (1) año de experiencia específica como directora y/o coordinadora y/o gerente y/o administradora de proyectos sociales en enfoque de Género	1	1.Diseño, ejecución y evaluación de las actividades que componen la propuesta. 2.La coordinadora actuará como Secretaría técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias. 3.Coordinación de los componentes del presente proyecto. 4.Garantizar el cumplimiento de la transversalización de los enfoques diferenciales, de género, de derechos, poblacional y ambiental durante el desarrollo del proyecto para alcanzar el objeto del contrato. 5.Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera hasta la liquidación del contrato, al igual que consolidar los informes y documentos en cada componente del proyecto. 6.Consolidar los insumos y/o	Transversal al proyecto como perfil habilitante	9 meses



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Perfil	Cantida d	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requerid o
y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Publica de las mujeres y Equidad de Género.		productos del proyecto y entregarlos con los informes finales. 7.Liderar, acompañar, evaluar y orientar técnicamente al talento humano del proyecto 8.Presentar mensualmente a la supervisión y/o apoyo a la supervisión un informe de actividades incluyendo el avance financiero con soportes de documentos físicos y magnéticos que dé cuenta de la ejecución del proyecto en sus diferentes etapas. 9.Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros mensuales de ejecución. 10.Contribuir en la construcción de las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto. 11.Participar en los diferentes espacios de participación donde sean requeridos en el marco de la implementación del proyecto y de acuerdo con los componentes a ejecutar. 12.Apoyar el proceso de selección de los materiales académicos y metodológicos a usar en el proyecto. 13.Garantizar que todo el equipo de trabajo reciba sensibilización sobre los enfoques de derechos, de género y diferencial previo al inicio de las sesiones. Para este propósito podrá gestionar apoyo en el proceso formativo a la Secretaría Distrital de la Mujer, o tomarla a su cargo previa aprobación de los contenidos curriculares por parte del comité de seguimiento del contrato.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requerido
		14. Las demás obligaciones garanticen el cumplimiento y calidad en la ejecución del objeto del contrato		
Título de formación técnica o técnica profesional o tecnológica o 6 semestres de educación superior en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Administración. Con 12 meses de experiencia laboral en temas relacionados con enfoque de género.	1	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actas de las diferentes reuniones, comités y/o mesas que se celebren en el marco de la ejecución del contrato.2. Participar de los procesos de sensibilización por parte del Equipo Técnico y/o de Secretaría Distrital de la Mujer, previo a la implementación del proyecto.3. Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas por la coordinadora del proyecto.4. Mantener informado al/la supervisora y/o interventora sobre el estado del proyecto en cuanto a personas sensibilizadas, logros, avances y dificultades en la ejecución.5. Llevar control de asistencia a las actividades, de conformidad con los formatos de asistencia y participación en actividades del sistema de gestión documental de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.6. Consolidar la información del proyecto, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas del mismo.7. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a8. Apoyar la elaboración de los informes mensuales e informe final que debe ser entregado a él/la supervisor/a y/o interventor/a y a los miembros delegados para el Comité Técnico.9. Realizar las actividades de gestión	Transversal al proyecto	9 meses



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requerido
		documental 10. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato.		

8. REVISIÓN Y AVAL DEL RECURSO HUMANO:

- En la primera sesión de alistamiento, el o la apoyo a la supervisión, la apoyo a la gestión Local, el coordinador o coordinadora general del proyecto y la referente de mujer del Área de participación de la ALCB establecerán un mecanismo integral para la selección, revisión y aval del personal. Todos los perfiles mencionados en este anexo técnico deberán someterse a la revisión y aval correspondiente. Este mecanismo incluirá los plazos y medios de difusión de la convocatoria, así como los criterios de selección que garanticen la equidad de oportunidades, la transversalización de enfoques, así mismo se debe dar prioridad en la contratación a las y los habitantes de la localidad de Ciudad Bolívar.

Para obtener estos perfiles, el operador deberá hacer la respectiva convocatoria pública; Una vez establecido este procedimiento, la ALCB y el coordinador o coordinadora general del proyecto serán responsables de avalar las hojas de vida durante las sesiones de alistamiento conforme al numeral 5 del presente anexo técnico. Se levantará acta que documente los resultados de la selección. Además, el operador deberá presentar un informe sobre este proceso ante el Comité, una vez instalado formalmente con la participación de los invitados.

En este sentido, es importante recalcar que, en la selección del recurso humano se deberá priorizar a personas residentes de la localidad de Ciudad Bolívar. Asimismo, se deberá garantizar el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad y la participación de mujeres, según lo establecido por el Acuerdo 091 de 2003 "Por el cual se establece el plan de igualdad de oportunidades para la equidad de género en el Distrito Capital", el Decreto 166 de 2010 "Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital".

Todos los perfiles profesionales vinculados al proyecto deben tener experiencia mínima de dos años en temas relacionados con Enfoque de Género y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

Así mismo, durante la ejecución del proceso se deberá programar sensibilización por parte del Sector Mujer para el recurso humano de los diferentes componentes respecto a lo que se trabaja con relación al Sistema Distrital del cuidado, conocimiento de tipologías de cuidado,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

recomendaciones generales sobre el abordaje a la población, entre otras.

NOTA: Los valores de los honorarios establecidos en la oferta económica son inmodificables y se deberá garantizar el pago íntegro de los mismos durante toda la ejecución del contrato, descontando únicamente los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes. Para ello, se deberán indicar los valores netos de los perfiles a contratar y así generar claridad al respecto.

NOTA: Durante los 6 meses de ejecución de actividades en territorio del contrato se contará con 11 auxiliares de relevos quienes acompañarán las actividades y serán las encargadas de relevar en los casos que sean necesarios las cuidadoras de la localidad que llegan a las actividades con sus hijos/as, personas con discapacidad o personas mayores al cuidado.

Este perfil, así como el de las mujeres gestoras deben ser mujeres residentes de la localidad de los Barrios a beneficiar, con grados educativos NO SUPERIOR a técnico o tecnólogo

NOTA: se procurará por la contratación de mujeres habitantes de la localidad manteniendo los perfiles profesionales necesarios para el desarrollo de la línea de inversión.

9. PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROYECTO: PLAN DE MEDIOS.

Se adelantará la promoción y divulgación de los proyectos en el marco de la ejecución del contrato y que corresponden al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local de la Localidad Ciudad Bolívar de esto se realizará por medio de un Plan de Medios, utilizando diferentes canales de comunicación, permitiendo así la socialización de la información requerida a la población de la localidad.

Por lo tanto, el Contratista deberá anexar en el informe pertinente los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como, remisión de correos oficiales, listados de asistencia, registro fotográfico y/o fílmico y/o audios, entre otras; al igual que la información de avances y resultados del desarrollo de esta actividad, para tal fin el contratista contará con un presupuesto determinado por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en el Formato de Propuesta Económica, el cual deberá ser ejecutado en su totalidad para la promoción, divulgación y convocatoria del proyecto.

En el desarrollo de esta actividad, el contratista debe contar con la participación de un personal idóneo y suficiente, así mismo con la supervisión del Coordinador General del Proyecto; deberá también entregar al o la apoyo a la supervisión, todo el material a utilizar en los canales de difusión comunitarios, antes de imprimir, publicar o divulgar a la comunidad; como también deberán entregar todas las evidencias de las actividades realizadas para cumplir con el número de los y las participantes y/o beneficiarios/as, descritos en este documento; todo los materiales de comunicación anterior deberá estar avalado por la oficina de prensa.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Para el desarrollo de las acciones de divulgación, promoción y/o convocatoria del proyecto y sus actividades, el contratista deberá presentar durante el primer mes de ejecución del contrato una propuesta de Plan de Medios que contenga como mínimo:

- Objetivos del plan de medios, teniendo en cuenta las metas relacionadas en el contrato.
- Público objetivo y meta de población a las que se quiere llegar.
- Objetivos de la campaña.
- Canales de comunicación elegidos para difusión a nivel local, distrital y nacional
- Medios locales comunitarios elegidos para difusión.
- Presupuesto
- Plan de entrega
- Calendario y/o cronograma de ejecución.
- Artes o pieza comunicativa tipo plantilla, con los diferentes procesos que deban ser divulgados, ejemplo: Convocatorias e inscripciones, eventos e inicio de actividades esto con el fin de facilitar el flujo de aprobación por parte de la oficina de prensa y su divulgación.

El Contratista ejecutor del contrato deberá tener en cuenta que en el primer Comité Técnico del que hará parte la Oficina de Prensa se realizará la revisión, evaluación y designación de los porcentajes de distribución de recursos para la producción, convocatoria, difusión, divulgación y promoción de los proyectos a través de los diferentes medios y canales de difusión. Lo anterior, teniendo en cuenta los recursos destinados para el plan de medios.

Los canales de difusión que el contratista deberá tener en cuenta para la difusión, promoción, divulgación y/o convocatoria del proyecto y sus actividades, se detallan a continuación. A través de ellos, el contratista debe garantizar que la información se difunda y llegue al mayor número de población objetivo en la localidad de Ciudad Bolívar, de acuerdo con las necesidades del contrato:

Medios Impresos: El diseño y publicación del producto estará a cargo del operador, la publicación se podrá realizar en periódicos y/o revistas de circulación local, distrital o nacional con alcance mínimo de mil (1.000) ejemplares en la localidad de Ciudad Bolívar.

Publicación En Redes Sociales (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube) de Medios Locales Comunitarios, distritales o nacionales: incluye el diseño, producción y publicación en las redes sociales de los medios locales comunitarios, distritales o nacionales priorizándolos de acuerdo al alcance semanal de los mismos, contemplando un mínimo de 3.000 personas alcanzadas orgánicamente en cada red social. el tiempo de difusión y el número de publicaciones será de acuerdo con las necesidades del contrato.

Medios Audiovisuales: incluye el diseño del producto que estaría a cargo de la oficina de prensa y la publicación en horario prime (rango horario donde tiene mayor audiencia) que corresponde al operador en medios que usan el formato audiovisual de manera permanente. El tiempo de difusión y el número de publicaciones será de acuerdo con las necesidades del contrato.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Emisoras radiales y/o Online: incluye el diseño del producto sonoro que estaría a cargo de la oficina de prensa y la publicación que corresponde al operador garantizando la emisión de pauta con audiencia a nivel local, distrital o nacional. El tiempo de difusión y el número de pautas será de acuerdo con las necesidades del contrato.

Otros medios de difusión: Incluye popman, perifoneo, BTL, mensajes de texto, impresión de volantes, banner, entre otros, los mismos estarán sujetos a la necesidad del contrato, los contenidos deberán ser diseñados por el operador del proyecto y aprobados por el Apoyo a la supervisión y la oficina de prensa, lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de la información a divulgar del proyecto.

El contratista y/o operador del contrato deberá tener en cuenta que, como parte de la estrategia de divulgación, promoción y difusión, buscando que se logre alcanzar una amplia cobertura y la información llegue a los diferentes sectores poblacionales, comunidades y personas de la localidad de Ciudad Bolívar interesadas en vincularse al proyecto, será necesario el uso de los diferentes medios de difusión ya mencionados, y será el o la apoyo a la supervisión y la Oficina de Prensa quien defina según las particularidades de cada proyecto los medios a utilizar y la cantidad a requerir de estos.

La oficina de prensa se encargará de diseñar todo aquello referente a los productos de comunicación del contrato, es decir, diseñará y producirá el contenido de acuerdo con las necesidades de este: Productos audiovisuales, BTL, fotos y demás materiales que se destinen para esta actividad. El contratista deberá estar en continua disposición para la respectiva gestión y deberá acogerse a los tiempos establecidos por la oficina de prensa para solicitud de estos. Las fechas de solicitud se relacionan a continuación:

- Productos audiovisuales y sonoros: 10 días hábiles

En cuanto a las piezas gráficas estas serán producidas por el operador y se encontrarán a cargo del operador del proyecto.

Las promociones y divulgaciones realizadas a través de los medios alternativos y comunitarios serán únicamente con medios comunitarios con sede y/o cobertura en la localidad de Ciudad Bolívar los cuales deberán estar registrados ante el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC (Resolución Nro. 095 de 2018).

Es necesario tener en cuenta que las piezas gráficas y comunicaciones serán cuidadosas de no reproducir lenguaje e imágenes de tipo sexista o estereotipos de género. Además, Incluir en las piezas comunicativas a utilizar la claridad respecto de quienes son personas cuidadoras según lo mencionado en el presente anexo técnico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

9.1. SOCIALIZACIÓN.

El proyecto contará con una etapa de convocatoria, socialización y difusión la cual debe darse durante todo el tiempo de ejecución, en las reuniones de interés de la comunidad y para las que se incluirán: piezas para redes sociales que incluya la información que permita dar a conocer:

- Nombre del proyecto y objetivo y población a beneficiar
- Duración y actividades para desarrollar.
- Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales)
- Requisitos para la participación (documentación requerida)

Nota: Todas las piezas comunicativas deben tener el eslogan de “2025 el año de la no violencia contra las mujeres de Ciudad Bolívar” o la que se determine en el caso de que el periodo de ejecución sobre pase el año 2025, así mismo Las diferentes comunicaciones deben hacer uso del lenguaje incluyente (esto es incluir a todas, todes y todos) y velar por una comunicación no sexista (no reproducir estereotipos y roles de género). Así como también, se debe incluir el enfoque de género y el diferencial-poblacional que comprenda las diferentes identidades que habitan en el territorio, tal como lo orienta la PPMYEG.

El ejecutor debe incluir las socializaciones ante grupos de interés y espacios de participación de la alcaldía como: el Consejo Local De Discapacidad, El Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género (COLMYEG), Copacos comité de seguridad etc. entre otros actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permita la inclusión y la efectividad de las convocatorias donde se pretenda dar a conocer las acciones puntuales del proyecto, sus fases y las rutas de acceso al mismo.

El operador diseñará 2 dos piezas comunicativas necesarias para, la socialización del proyecto de acuerdo con criterios técnicos del área de prensa del FDLCB, (manual de imagen) entregado por el apoyo a la supervisión del proyecto. Con el fin de realizar la convocatoria de potenciales beneficiarias del proyecto.

El diseño de la pieza comunicativa debe ser enviada a la oficina de prensa del FDLCB previa aprobación por parte del comité técnico para revisión y así dar cumplimiento con el Manual de Imagen institucional de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar; y envío a nivel central para poseer código de aprobación previa aprobación por parte del apoyo a la supervisión.

Nota 1 Las piezas comunicativas de socialización deberán ser enviadas al apoyo a la supervisión del contrato 15 días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato para revisión y aprobación del equipo de prensa del fondo de desarrollo local de Ciudad Bolívar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

dando.

9.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS:

Se debe realizar cuatro (4) presentaciones (2 rurales 2 urbanas) formales al inicio del proyecto y al final para mostrar los resultados de este con una asistencia mínima de 150 personas (urbana) presenciales.

También se debe presentar una vez formalizados el plan de trabajo y cronograma, ante la JAL, y al llevar el 90% de la ejecución del contrato

Así mismo posterior a la presentación oficial se realizarán socializaciones barriales necesarias según la dinámica de la localidad en los lugares más concurridos o solicitados por la comunidad.

Estas presentaciones, contemplan el Proceso de convocatoria: correos electrónicos, llamadas telefónicas, y carta de invitación radicadas ante: JAL, COLMYNG, comités derechos humanos, juntas de acción comunal, personería local, colegios, veedores y grupos con enfoque diferencial reconocidos en la localidad Acudir a instancias de participación formales de la localidad o enviar información sobre la presentación pública, Importante si quieres desagregar espacios relevantes recordar el Consejo Local de Discapacidad y espacios autónomos en los que se aborden los temas del cuidado, ya que en la localidad entiendo que hay dos mesas al respecto. Apoyarse en la oficina de participación para ello.

Nota: para las presentaciones públicas el ejecutor garantizara, el ofrecimiento de una mesa de café con bebidas calientes (tinto y aromática) para los participantes de la actividad.

Artículo	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad
Estación de café y/o hidratación (300 personas)	Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos biodegradables bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café), (bebida fría vaso material biodegradable de 10 onzas). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido.	Servicio/hora	2

Como evidencia de las socializaciones se dejarán:

- evidencias de la convocatoria (oficios, base de llamadas, correos etc.)
- presentación en power point.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

- lista de asistencia
- grabación o evidencia fotográfica de la misma.
- Acta de la presentación con el desarrollo

Así las cosas, el ejecutor presentara para esta etapa:

- Cronograma de socializaciones a realizar, que incluya como mínimo fecha, hora de inicio, dirección, barrio, teléfono de contacto y profesional responsable de la actividad
- Presentación de power ponit avalada por el apoyo a la supervisión y prensa del fondo
- Actas de las articulaciones de inicio del proyecto para la realización de las socializaciones.
- Registro fotográfico en los espacios que sean permitidos.
- Listado de Inscripción (en caso de que producto de la socialización se haya inscrito población)

9.3. DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN:

Con base en lo anterior, y de acuerdo a lo establecido dentro del plan de medios, se deberá ejecutar lo propuesto y aprobado dentro del primer comité técnico de seguimiento en un lapso de 3 semanas, en los que se debe incluir la zona rural de la localidad en la que se deberá realizar el proceso de difusión mediante medios de perifoneo conforme a los criterios establecidos del Decreto 1076 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible”, en su sección 5, De la generación y emisión de ruido, entendiéndose que el sector rural y semi urbano de la localidad se enmarca en el sector D, ruido moderado. Se podrá realizar perifoneo con ruido moderado máximo hasta dos veces por día, con audio pregrabado con una duración no superior a dos (2) minutos de duración.

Para el proceso de inscripción el operador deberá presentar el respectivo plan el cual deberá abarcar las 3 UPL y los 3 corregimientos de la zona rural esto con el fin de que la inscripción sea fiel al proceso de convocatoria realizado, además, el operador deberá planear de forma simultánea al proceso de inscripción los posibles lugares óptimos para el desarrollo de las actividades los cuales deberán contar con ajustes razonables. Asimismo, entregara un informe de gestión con los respectivos indicadores en términos de efectividad en el proceso de inscripción de las participantes.

Incluir en los formatos la claridad respecto de quienes son personas cuidadoras según lo mencionado en el presente anexo técnico.

Documentos por solicitar para la inscripción

- Ficha de caracterización de la persona cuidadora y persona sujeta de cuidado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

- Recibo de servicio público.
- Certificado de afiliación a EPS y/o carnet de EPS
- Formato de autorreconocimiento como mujer cuidadora.
- Carta de compromiso de participación en actividades de respiro
- Tener en cuenta las particularidades de cada componente.

Además, se deberá buscar un espacio de mesa de trabajo esto con el fin de desarrollar mecanismos que puedan beneficiar a mujeres cuidadoras que generalmente no son participes. Los y las invitados/as para este espacio serán:

- secretaria de integración social
- Referente de manzanas del cuidado
- Representante del COLMYG
- secretaria técnica y Representante del consejo local de discapacidad
- Alcalde/sa Local o quien delegue o designe como Supervisor/a y/o apoyo a la supervisión delegado.
- Coordinador/a general del proyecto.
- Referente de mujer del Área de participación de ALCB.
- Apoyo a la gestión Local de secretaria de la Mujer designada para la localidad de Ciudad Bolívar.

Se programarán las mesas de trabajo necesarias para garantizar la convocatoria y participación de los diferentes componentes y ciclos durante la ejecución.

TABLA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN ETAPA DE ALISTAMIENTO

Producto	Unidad de medida	Actividad	Tiempo de la Fase.	Resultado esperado	Espacios para realizar
Documento metodológico	Documento	Ajustes del documento metodológico capacitación	Una semana	Metodología ajustada para la implementación de la capacitación	Socialización al equipo de profesionales del contratista SDmujer y ALCB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Convocatoria, promoción e Inscripción	Listado de inscritas	Acciones de difusión e inscripción de las mujeres cuidadoras para la selección	4 cuatro semanas	Población mujeres cuidadoras residentes en la localidad informada e inscrita en el proyecto, bajo los lineamientos definidos.	Difusión para la convocatoria e inscripción.
Presentaciones publicas	Documentos	Desarrollo de documento y presentaciones en PPT	4 cuatro semanas	Evidencia de las presentaciones publicas JAL y comunidad de acuerdo con lo establecido	Presentaciones publicas
Conformación del comité técnico de seguimiento	Acta	Desarrollo e instalación del comité técnico	4 cuatro semanas	Acta de instalación del comité técnico de seguimiento	Reunión comité tecncio.

10. PROPUESTAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

Código	Título	Descripción
39400	Cuidadoras empoderadas mejorando su calidad de vida.	Proceso integral de certificación para cuidadoras de Ciudad Bolívar.
39474	Estaciones de Respiro en Ciudad Bolívar: Un Camino Hacia el Bienestar para las Cuidadoras	Establecer estaciones de bienestar en diferentes puntos de Ciudad Bolívar, asegurando accesibilidad y comodidad.

11. COMPONENTE 1 BUSCANDO DE QUIENES NOS CUIDAN EN CIUDAD BOLÍVAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

FASE 1 Capacitación equipo territorial de diagnóstico, caracterización e inscripción.

Con el fin de dar cumplimiento a la línea técnica impartida por la secretaria de la Mujer se pretende implementar una estrategia pedagógica y de cambio cultural que, a través de herramientas de sensibilización, formación y comunicación fomente la redistribución del trabajo no remunerado en mujeres en la localidad.

Se trata de la contratación por parte del operador de 15 mujeres lideresas comunitarias (influenciadoras naturales) interesadas en temas relacionados con la PPM y EG y cuidado, estas mujeres deben residir en la localidad y serán distribuidas en las 3 UPL y UPR para conformar y buscar puerta a puerta a las mujeres que quieran hacer parte de los grupos de aprendizaje (nodos), de esta manera se iniciará la difusión del mensaje bandera de las 3R **reconocer, redistribuir y reducir** las labores del del cuidado en las mujeres que se reconocen como cuidadoras en la localidad.

Una vez firmada el acta del inicio el ejecutor está en la obligación de lanzar la convocatoria abierta para la vinculación de las mujeres, para lo cual tendrá los primeros 15 días de ejecución, se dará la revisión de acuerdo a lo mencionado en el numeral revisión y aval del talento humano.

Posterior a dicha contratación se iniciará por parte de los profesionales un proceso de dos semanas de capacitación a las 15 mujeres. Que debe proporcionar herramientas y conocimiento suficiente en temas como:

- Economía del cuidado.
- Formas de participación y legislación.
- infancia adultez y persona mayor ciclos de vida.
- discapacidad y familia territorios verdes.
- emprendimiento empresarial.
- género identidad y equidad, educación.
- Ofimática.
- Procesos administrativos.
- Creación de redes de apoyo.
- Sistema distrital del cuidado.
- Transversalización de enfoques.

Se deberán realizar 6 sesiones con una duración mínima de 2 horas con cronograma y cumplimiento de horas y dejara como producto una cartilla para la socialización de los temas en territorio.

En el cual se deberá incluir la sensibilización por parte del sector en estas jornadas.

Durante esta fase se deberá realizar la diagramación e impresión de las cartillas las cuales serán



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

elementos para la siguiente fase acción territorial. Los insumos para el diseño de la cartilla serán definidos mediante mesa de trabajo a quienes asistirán:

- Alcalde Local o su delegado/a, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto. (voz y voto)
- Representante legal y/o coordinador/a delegado/a por el ejecutor (voz y voto)
- Apoyo a la gestión Local de secretaria de la Mujer designada para la localidad de Ciudad Bolívar. (voz y voto)
- Referente de mujer del Área de participación de ALCB.

La diagramación y los temas para incluir en la cartilla deberán ser presentados al comité técnico de seguimiento. Cabe mencionar que este proceso no deberá exceder las 5 semanas; es decir, la mesa de trabajo mencionada se encuentra incluida dentro de las mesas de trabajo relacionadas en el numeral 5.

NOTA: Quienes realizarán el proceso de capacitación del presente componente serán los profesionales transversales junto con los profesionales Psicosociales.

NOTA: El contratista deberá suministrar espacio reuniones tipo aula, con capacidad para formar al equipo de trabajo en territorio, ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar, que cuente con mesas, sillas, buena iluminación, ayudas audiovisuales básicas.

FASE 2: Acción territorial

Posterior a la capacitación durante los siguientes 2 meses de ejecución del proyecto. Las mujeres contratadas serán las encargadas de asistir a los salones comunales iglesias, cafeterías, parques y espacios más representativos de los barrios de la localidad, articulando sus acciones con los grupos de mujeres y organizaciones de base comunitaria de mujeres cuidadoras de la localidad.

La meta final para las gestoras es la formación de 63 grupos de mujeres cuidadoras conformadas por grupos de 32 y 31 participantes quienes iniciaran el ciclo de talleres formativos en pro de la independencia económica, la resignificación de las actividades de cuidado, el respiro y el autocuidado.

Estos grupos una vez establecidos serán quienes reciban la formación en actividades productivas que favorezcan la autonomía económica mediante la elaboración de manualidades, productos alimenticios, productos de consumo, fotografía y marketing de los productos elaborados) que representen independencia económica en el hogar.

La meta del proceso de convocatoria es alcanzar un total de 2.010 participantes. Para lograr este objetivo, se deben conformar 63 grupos de formación distribuidos de la siguiente manera:

- 57 grupos compuestos por 32 mujeres cada uno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

- 6 grupos compuestos por 31 mujeres cada uno.

Para la gestión de esta meta, la convocatoria será liderada por 15 responsables (Mujeres Líderesas), quienes tendrán a su cargo el reclutamiento de los grupos.

En términos de oferta educativa, los 63 grupos se distribuirán en tres (3) cursos de formación distintos. La asignación de cada grupo a uno de los tres cursos ofertados deberá ser considerada y gestionada durante el proceso de inscripción.

En el marco de la convocatoria, se asignará una bolsa de recursos (rubro) para apoyar las actividades de reclutamiento y abordaje de posibles participantes, gestionadas por las Mujeres Líderesas en el territorio. Este rubro se destinará exclusivamente a la adquisición de insumos de hospitalidad, tales como: bebidas calientes (café, termos, azúcar, sobres de aromáticas) y/o snacks.

Monto y Periodicidad: Se asignará un valor total de \$80.000 a cada una de las 15 Mujeres Líderesas del territorio. Esta asignación será quincenal, lo que equivale a la entrega de dos (2) rubros durante el mes de la convocatoria.

Vigencia: No se destinarán rubros adicionales si se excede el tiempo estipulado para el periodo de convocatoria.

Esta adquisición de insumos es crucial para el éxito de los abordajes por las siguientes razones:

1. Garantía de Hospitalidad y Comodidad: Los elementos como bebidas calientes (café, aromáticas) y snacks no son un gasto, sino una inversión estratégica en hospitalidad, permite crear un ambiente acogedor y cómodo para las posibles participantes, lo cual es fundamental para establecer una relación de confianza. facilitar la comunicación e incrementar su disposición a vincularse al proyecto.
2. Respuesta Dinámica a la Demanda: Se requiere una bolsa de recursos flexible (en lugar de una lista de compras rígida) debido a la naturaleza dinámica de los abordajes, debido a que no es posible predeterminedar la cantidad exacta de café, termos o snacks que se requerirán. Los requerimientos de insumos varían constantemente según el flujo diario de participantes, las preferencias, el clima o la hora del día. Permitir esta flexibilidad asegura que el equipo pueda comprar exactamente lo que se necesita, en el momento que se necesita, evitando el desperdicio.

Requisito de Trazabilidad del Gasto: La trazabilidad del gasto se realizará de manera rigurosa. El uso de estos fondos será verificado mediante

Soporte de Compra: Cada adquisición deberá estar respaldada por su respectiva factura o ticket. Evidencia Fotográfica: Se demostrará la utilización del recurso en el marco de la actividad, confirmando que los insumos fueron efectivamente entregados a las participantes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

En resumen, este rubro actúa como un fondo operativo esencial que permite la flexibilidad de compra para garantizar la comodidad y el éxito de la interacción con las participantes, cumpliendo siempre con la debida justificación y evidencia.

Al momento de la creación de estos grupos se contará con el apoyo continuo y permanente del equipo psicosocial con experiencia en temas de género con el fin de orientar y construir técnicamente las redes de apoyo entre cuidadoras de la localidad, así como para realizar activación de rutas de atención si es el caso.

Los profesionales Psicosocial apoyara a 5 de las mujeres que realizaran el trabajo en territorio, durante el proceso a realizar en el territorio se deberá ir realizando la socialización de lo correspondiente al SIDICU, en caso de que por diferentes motivos no participen en el proceso, cuenten con la información.

NOTA: En el marco de la convocatoria e inscripción se deberá tener en cuenta la transversalización de enfoques de acuerdo a como se indica en los criterios de viabilidad y elegibilidad y lo mencionado en el presente anexo técnico como enfoques del sistema.

NOTA: Los puntos donde se realizarán las convocatorias deberán definirse en el marco del comité técnico de seguimiento, y esta definición debe concretarse antes de seleccionar a **las 15 mujeres** que apoyarán la iniciativa ello teniendo en cuenta que las seleccionadas deberán acreditar o demostrar residencia o cercanía a los lugares seleccionados. Para ello, se priorizarán los territorios con mayor incidencia, buscando que la convocatoria sea eficiente y responda al conocimiento de las realidades locales.

Al momento de distribuir el equipo de trabajo, se deberán considerar los siguientes sectores, ya que, según la experiencia de la comunidad de cuidadoras, estas zonas no han sido priorizadas en procesos anteriores. Es importante resaltar que la selección de estos sectores deberá ser validada por el apoyo a la supervisión, en conjunto con la información obtenida en la caracterización del proyecto del año anterior.

Los sectores a considerar son: Alpes, Recuerdo, Tabor, Perdomo, Jerusalén, Altos de la Estancia, Espinoso, Arborizadora, Potosí, Argentina, Sotavento, Alta Loma, Verbenal del Sur y Zona Rural.

Cabe aclarar que estos no serán los únicos sectores donde se realizará la convocatoria; deberán ser considerados conforme a los criterios mencionados anteriormente.

Elementos necesarios para el desarrollo del componente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Artículo	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad
Bolsa de recurso convocatoria	<p>Se requiere la adquisición de insumos para la realización de abordajes a las posibles participantes, los cuales serán utilizados únicamente en bebidas calientes y/o termos y/o café y/o azúcar y/o sobres de aromáticos y/o snacks, con un valor total de \$80.000 entregados en efectivo y en su totalidad a las beneficiarias.</p> <p>Cada gasto deberá estar respaldado con su respectivo soporte y evidencia fotográfica que demuestre la utilización del recurso en el marco de la actividad.</p> <p>Este rubro de \$80.000 pesos se destinarán a cada una de las 15 mujeres del territorio, con una periodicidad cada 15 días, entregando 2 rubros durante el mes de convocatoria. Entendiendo que no se destinará más rubros si se excede el tiempo de convocatoria.</p>	Unidad	30

FASE 3: Elaboración del plan de trabajo.

Una vez se cuente con la caracterización realizada en la Fase 2, así como con la identificación de los puntos y demás particularidades del territorio, se deberá elaborar el plan de trabajo correspondiente al Componente 2. Este plan de trabajo deberá incluir los horarios, la distribución de los grupos de participantes y la asignación de los espacios físicos destinados para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en el Componente 2. Además, el plan deberá contemplar la organización logística necesaria para garantizar la adecuada implementación de las acciones, asegurando que cada actividad se realice en el lugar y momento previstos, de acuerdo con las necesidades y características identificadas durante la fase de acción territorial.

Elementos necesarios para el desarrollo del componente.

Artículo	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad
Cartillas informativas	Impresión Cartillas Media Carta de 15 páginas internas incluida caratula en plastificado mate o brillante cosido	Unidad	2010



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

	al caballete en materiales hojas bond de 75 grs hojas internas y caratula e propalcote plastificado, Tamaño: 21.5 cm x 14 cms, Material: Hojas Internas Bond de 75 grs – Caratula Propalcote de 300 grs. Impresión: 4×4 tintas Terminado: Cosido, Plastificado mate o brillante en Caratula-incluye diagramación.		
--	---	--	--

Perfiles necesarios para el desarrollo del componente

Carg o	Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requerido
Profesional	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Psicología o sociología, trabajo social y afines. Experiencia general: dos (2) años de experiencia profesional. Experiencia específica: Mínimo 12 meses de experiencia profesional en proyectos relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de las mujeres y equidad de Género.	3	-Apoyar y acompañar el proceso de inscripción, activación de rutas, apoyar el proceso formativo del componente 1 y 2 Ejecutar y dirigir las actividades de apoyo psicosocial de acuerdo con las metodologías planteadas por el profesional en ciencias sociales transversal a los componentes, así mismo generar un informe de cada sesión que contenga el resultado cualitativo y cuantitativo. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Componente 1 y 2	8 meses



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Ca rg o	Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requeri do
Mujeres del territorio	15 mujeres cuidadoras que deben cumplir con el siguiente perfil: 1. Formato de reconocimiento de cuidadora. 2. Residente de los Barrios a impactar. 3. Nivel educativo bachiller 4. 24 meses de experiencia laboral 5. Operario en cuidado básico de persona con dependencia funcional +3 puntos. 6. Reconocimiento como lideresa + 2 puntos	15	-Realizar el proceso de convocatoria en inscripción durante el tiempo establecido.	Compo nente 1	8 meses

12. COMPONENTE 2 MI ESPACIO DE APRENDIZAJE MI RESPIRO

Enmarcados en los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector, se realizarán un proceso de capacitación, educación complementaria, en las personas cuidadoras de la localidad que permitan el desarrollo de capacidades, promoviendo la autonomía económica o generación de ingresos de acuerdo con sus necesidades y gustos y el tipo de cuidado que ejercen.

Se deben establecer grupos de personas cuidadoras máximo 32 personas por grupos para un total de 63 grupos de personas cuidadoras en la localidad donde dos (2) veces por semana durante tres (3) meses se dictarán talleres con enfoque productivo a proyectos que permitan a las mujeres de la localidad aprender un oficio o una tarea que le permita tener independencia económica.

Las mujeres solo podrán elegir una opción entre arte, alimentos y autocuidado y una vez cumplido el ciclo de 12 clases de 2 horas y la terminación de los proyectos productivos en el cual se deberán tener presente temáticas de autocuidado., culminarán el ciclo con talleres en pensamiento productivo (Marketing Digital, Formulación de proyectos, Márketing, Fotografía,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Presentación de productos) donde las 2.010 mujeres aprenderán a ofertar los productos realizados en la formación anterior, en 4 clases de 2 horas cada una.

Se determinan 3 zonas generales las cuales serán responsables 5 mujeres por cada una de ellas, en cada zona se deben contar con dos espacios, es decir dos salones de las mismas características para así lograr cumplir con la meta establecida.

NOTA: En el marco de las formaciones dirigidas a cuidadoras, además de fortalecer sus capacidades, es fundamental enfatizar la importancia de los espacios de respiro, así como la redistribución y el reconocimiento de las labores de cuidados. La intencionalidad es evitar que estas acciones se traduzcan en una carga o responsabilidad adicional para las mujeres cuidadoras.

	A1	A2	A3	ZONA 1-GRUPO 1	ESPACIO 1
subgrupo 1A	32	32	32		
subgrupo 1B	32	32	32		
subgrupo 1C	32	32	32		
subgrupo 1D	32	32	32		ESPACIO 2
subgrupo 1E	32	32	32		
subgrupo 1F	32	32	32		
subgrupo 1G	32	32	32		

	A1	A2	A3	ZONA 2-GRUPO 2	ESPACIO 1
subgrupo 1A	32	32	32		
subgrupo 1B	32	32	32		
subgrupo 1C	32	32	32		
subgrupo 1D	32	32	32		ESPACIO 2
subgrupo 1E	32	32	31		
subgrupo 1F	32	31	32		
subgrupo 1G	32	32	32		

	A1	A2	A3	ZONA 3-GRUPO 3	ESPACIO 1
subgrupo 1A	32	32	32		
subgrupo 1B	32	32	32		
subgrupo 1C	32	32	32		
subgrupo 1D	32	32	32		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

subgrupo 1E	32	32	31		ESPACIO 2
subgrupo 1F	32	31	32		
subgrupo 1G	32	32	32		

A1-Decoración (Arte)

A2-Preparación de alimentos (Alimentos)

A3-Belleza y maquillaje (Autocuidado)

Nota: Los talleres de formación están diseñados para 670 mujeres. Cada participante recibirá un kit de apoyo para la formación de acuerdo al taller específico que elija, el cual se entrega uno por beneficiaria.

Nota: Las mujeres cuidadoras escogerán alguna de las 3 temáticas planteadas A1, A2 y A3, las cuales como se menciona anteriormente en las metodologías se priorizará la sensibilización de las 3R, además de la formación como fortalecimiento de capacidades.

Decoración

- Decoración de fiestas y eventos
- Velas
- Cajas y empaques (detalles sorpresas)

Preparación de alimentos

- Postres
- Ensaladas frías
- pasabocas

Belleza y maquillaje

- peinados
- maquillaje artístico
- manicure básica

Pensamiento productivo. (TRANSVERSAL A LAS DEMAS TEMATICAS COMO LAS SESIONES DE AUTOCUIDADO Y RESPIRO)

- Formulación de proyectos
- Márketing
- Fotografía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

- Presentación de productos

Así mismo las reuniones con las mujeres están planteadas dos veces por semana, siguiendo lo seleccionado y votado en presupuestos participativos, la segunda sesión de la semana está dirigida a acciones de respiro y autocuidado por medio de la actividad física para las mujeres (clases de artes marciales, kick boxing, defensa personal, baile etc.) que deben ser implementadas por un profesional de educación física con experiencia en las mismas y contar con todos los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión como guantes, bolsa de boxeo, bandas elásticas etc.

Los espacios de formación se proponen realizarse de la siguiente manera este es a manera de ejemplo y se deberán tener en cuenta las particularidades de las cuidadoras y los horarios a concertar.

Subgrupo	Temática	Día	Jornada	Espacio	Zona	Sesión	Duración (horas)	Participantes
1E	Belleza y maquillaje	Lunes	J1	Espacio 1	B	Sesión 2	2	31
1G	Belleza y maquillaje	Lunes	J1	Espacio 2	B	Sesión 2	2	32
1F	Belleza y maquillaje	Lunes	J2	Espacio 1	B	Sesión 2	2	32
1A	Decoración	Lunes	J3	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32
1C	Decoración	Lunes	J3	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1B	Decoración	Lunes	J4	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32
1D	Decoración	Lunes	J4	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1A	Decoración	Martes	J1	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1C	Decoración	Martes	J1	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1B	Decoración	Martes	J2	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1D	Decoración	Martes	J2	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1E	Decoración	Martes	J3	Espacio 1	B	Sesión 1	2	32
1G	Decoración	Martes	J3	Espacio 2	B	Sesión 1	2	32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

1F	Decoración	Martes	J4	Espacio 1	B	Sesión 1	2	32
1A	Preparación de alimentos	Miércoles	J1	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32
1C	Preparación de alimentos	Miércoles	J1	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1B	Preparación de alimentos	Miércoles	J2	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32
1D	Preparación de alimentos	Miércoles	J2	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1E	Decoración	Miércoles	J3	Espacio 1	B	Sesión 2	2	32
1G	Decoración	Miércoles	J3	Espacio 2	B	Sesión 2	2	32
1F	Decoración	Miércoles	J4	Espacio 1	B	Sesión 2	2	32
1A	Preparación de alimentos	Jueves	J1	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1C	Preparación de alimentos	Jueves	J1	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1B	Preparación de alimentos	Jueves	J2	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1D	Preparación de alimentos	Jueves	J2	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1E	Preparación de alimentos	Jueves	J3	Espacio 1	B	Sesión 1	2	31
1G	Preparación de alimentos	Jueves	J3	Espacio 2	B	Sesión 1	2	32
1F	Preparación de alimentos	Jueves	J4	Espacio 1	B	Sesión 1	2	32
1A	Belleza y maquillaje	Viernes	J1	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

1C	Belleza y maquillaje	Viernes	J1	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1B	Belleza y maquillaje	Viernes	J2	Espacio 1	A	Sesión 1	2	32
1D	Belleza y maquillaje	Viernes	J2	Espacio 2	A	Sesión 1	2	32
1E	Preparación de alimentos	Viernes	J3	Espacio 1	B	Sesión 2	2	32
1G	Preparación de alimentos	Viernes	J3	Espacio 2	B	Sesión 2	2	32
1F	Preparación de alimentos	Viernes	J4	Espacio 1	B	Sesión 2	2	32
1A	Belleza y maquillaje	Sábado	J1	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1C	Belleza y maquillaje	Sábado	J1	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1B	Belleza y maquillaje	Sábado	J2	Espacio 1	A	Sesión 2	2	32
1D	Belleza y maquillaje	Sábado	J2	Espacio 2	A	Sesión 2	2	32
1E	Belleza y maquillaje	Sábado	J3	Espacio 1	B	Sesión 1	2	32
1G	Belleza y maquillaje	Sábado	J3	Espacio 2	B	Sesión 1	2	32
1F	Belleza y maquillaje	Sábado	J4	Espacio 1	B	Sesión 1	2	32

- **J1:** 8:00 AM - 10:00 AM
- **J2:** 10:30 AM - 12:30 PM
- **J3:** 1:00 PM - 3:00 PM
- **J4:** 3:30 PM - 5:30 PM

Nota: los espacio suministrados por el operador

Los espacios corresponden a lugares físicos ubicados dentro de la localidad, seleccionados de acuerdo con las características, prioridades, necesidades, intereses y demandas de las personas cuidadoras. En estos espacios se desarrollarán las acciones y temáticas concertadas, **tales como salones comunales, parques, bibliotecas, salas comunitarias familiares, escuelas,**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

universidades, colegios, entre otros. La gestión de estos espacios será responsabilidad del ejecutor, quien deberá asegurarse de no exceder el valor destinado para este fin del rubro global contemplado para el alquiler de los salones, establecimientos y demás espacios requeridos para la ejecución del contrato, el cual deberá ser soportado mediante facturas o cuentas verificables para el desembolso correspondiente, lo cual hace parte integral del informe mensual.

La capacidad de gestionar el rubro de forma integral asegura que la asignación del espacio será coherente con la dinámica y la necesidad de cada formación, permitiendo al operador optimizar el presupuesto para garantizar la calidad tanto en las aulas cerradas como en los espacios abiertos. Al disponer de un rubro global, el operador puede tomar decisiones logísticas y financieras que optimicen el presupuesto por zona. Por ejemplo, si una actividad se realiza en un parque (cuyo costo de uso es menor o nulo), el ahorro generado se puede reinvertir para asegurar un mejor salón cerrado para un taller de mayor complejidad. Esto garantiza un uso eficiente y estratégico del rubro dispuesto por zona.

Este presupuesto debe cubrir la totalidad del alquiler y la adecuación de los espacios requeridos para desarrollar las 16 sesiones de 2 horas para cada uno de los 63 grupos participantes. El rubro debe garantizar la cobertura total de las sesiones desde el inicio hasta la finalización de los talleres, durante los tres (3) meses o el tiempo requerido. Las seis (6) zonas deben ubicarse estratégicamente dentro de la Localidad Ciudad Bolívar, seleccionadas acorde con la caracterización, prioridades y demanda de la comunidad.

El lugar físico corresponde capacidad para grupos de 32 personas, con sillas mesas y baños aptos para el uso de los participantes, dispuesto por todo el día, para desarrollar 5 sesiones de 2 horas cada uno. Ubicados al interior de la localidad de Ciudad Bolívar, distribuido en las 3 UPL, acorde con la caracterización, prioridades, necesidades, intereses y demanda de la comunidad. Para este ítem se deja un rubro global. Con este rubro se debe cubrir el alquiler de 6 los espacios necesarios para la formación de principio a fin.

NOTA: La asignación de un Rubro Global de Espacios, en lugar de limitarse al alquiler de salones, es esencial para la adaptabilidad metodológica del proyecto. Esta flexibilidad permite cubrir la infraestructura necesaria para las dos sesiones semanales. Específicamente, la formación con el profesional de educación física (sesión de Respiración y Autocuidado), dada su naturaleza dinámica, no puede limitarse a un espacio cerrado, sino que requiere el uso de espacios abiertos (parques, canchas) para garantizar el óptimo desarrollo y la seguridad. El rubro global, por lo tanto, permite al operador cubrir estratégicamente los costos asociados tanto a los alquileres tradicionales (salones con capacidad para 32 personas, mesas, sillas y baños para las sesiones teóricas) como a la gestión de espacios abiertos (cubriendo permisos o logística exterior) según lo requiera la dinámica de cada formación.

NOTA: En el marco de la ejecución del presente proceso, se designarán operarios de cuidado cuya función será relevar a las participantes en las actividades de cuidado dentro del espacio de formación, en caso de que, por sus dinámicas personales o familiares, no cuenten con la posibilidad de obtener dicho relevo en sus entornos habituales. Es necesario que esta necesidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

sea informada y considerada durante el proceso de inscripción, ya que será necesario analizar cada caso para garantizar que no se exceda la capacidad tanto de los espacios disponibles como del personal de cuidado asignado. De esta manera, se busca asegurar el adecuado desarrollo de las actividades formativas, brindando apoyo a quienes lo requieran y manteniendo condiciones óptimas para todas las participantes.

NOTA: Durante el desarrollo de las sesiones de respiro, se destinará un espacio específico en el que el equipo psicosocial llevará a cabo actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de autocuidado. Estas actividades incluirán la enseñanza y práctica de técnicas de respiración, así como otras estrategias y herramientas que promuevan el bienestar emocional y mental de las participantes. El objetivo es brindarles recursos prácticos que puedan incorporar en su vida cotidiana para gestionar el estrés, mejorar su salud integral y fomentar hábitos de autocuidado sostenibles a largo plazo.

Artículo	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad
Alquiler de espacios	Para este ítem se deja un rubro de \$5.360.000 por cada zona. Entendiendo que son 6 zonas. Con este rubro se debe cubrir el alquiler de los espacios, donde se deben desarrollar las 16 sesiones de 2 horas para cada uno de los 63 grupos conformados por los participantes. Este rubro debe cubrir las sesiones de principio a fin, durante los tres meses y/o tiempo requerido para el desarrollo de los talleres. Las 6 zonas deben ubicarse dentro de la Localidad Ciudad Bolívar acorde con la caracterización, prioridades, necesidades, intereses y demanda de la comunidad. El lugar físico debe tener capacidad para grupos de 32 personas, con sillas, mesas y baños aptos para el uso de los participantes, dispuesto por todo el día, para desarrollar las formaciones requeridas. La asignación del espacio será según la dinámica de la formación.	Bolsa espacios	6
kit ensaladas y postres	1. Delantal Gorro y tapabocas elaborado en dacrón en tallas y colores diferentes 2. (3) tres recipientes herméticos de: 2 Recipientes de 20 cm con capacidad de 1000 ml y 1 recipiente capacidad 2000 ml 3. juego de 24 bolsas de silicona resellables reutilizables de almacenamiento de alimentos,	Unidad	670



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

	para congelar a prueba de fugas, sin BPA, en diferentes tamaños 4.set de cucharas ensaladeras x 2 5.Bolsa ecológica para cargar material 33cm x 33cm x 12cm + 55cm Manija 6.Libreta cosida con, cierre elástico, cinta marcadora y 80 hojas en papel reciclable, tamaño media carta con Medidas: 14 x 21 cm. para tomar notas que incluya esfero y se encuentre marcada con logos y líneas de emergencia para las mujeres.		
Bolsa insumos perecederos	\$20.100 Kit de frutas y verduras por participantes según la necesidad por clase.	Unidad	670
kit artes	1 inflador para globos. 2.un paquete de adhesivos por 500 para globos. 3.Calibrador de inflado de globos. 4. Paquete de globos de globoflexia por 100 unidades. 5. Paquete de bombas burbuja 18 pulgadas por 10 unds. 6. Paquete de globos foil x 10unidades 7. Paquete de globos r 9 por 50 unidades 8. Paquete de globos r 12 por 50 unidades 9. Paquete papel seda de diferentes colores x 25 unds 10. 2 bases de soporte para globos 11. una cinta métrica de 10 metros. 12. 3 kilos de cera o parafina, 13. 10 metros de mechas para vela. 14 .2 esencias para velas x 30 ml. 15. 3 colorantes para velas x 12 ml. 16. 3 tipos de moldes diferentes en silicona para velas 17. 1 molde metálico 32 onzas para velas, 18. juego de 4 espátulas de madera, 19. 1 termómetro digital de cocina. 20. 4 pliegos de cartón corrugado de diferentes colores. 21. 2 rollos de cintas de papel de diferentes colores. 22. 1 regla de 20 cm, 23. unas tijeras para cartón, 24. silicona líquida 250 ml 25. bolsa ecológica para cargar material 33cm x 33cm x 12cm + 55cm Manija 26. Libreta cosida con, cierre elástico, cinta marcadora	Unidad	670



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

	y 80 hojas en papel reciclable, tamaño media carta con Medidas: 14 x 21 cm. para tomar notas que incluya esfero y se encuentre marcada con logos y líneas de emergencia para las mujeres.		
kits peinados	1.cuatro (4) peinillas (peinilla, peine, trinche peineta). 2.cuatro (4) cepillos para el cabello (redondo, desenredante, pulidor, cepillo cabello crespo) 3.Espejo de tocador mediano redondo con base 15x29 cm. 4. siete (7) pinzas de pelo de cocodrilo, 1 cepillo de doble borde 1 paquete de 1000 mini bandas de goma de diferentes colores. 5. cinco (5) rollos de cinta satinada de tela: 2 de 2,5 cm 2 de 2cm 1 de 1 cm de colores surtidos 6. Gel de peinados extrafuerte de 500 ml 7. Paleta de sombras de 20 colores, 8. kit de brochas con 8 aplicadores y o pinceles, 9 Kit de pinturas para la piel (pinturitas infantiles) lapiz delineador negro y blanco. 9. kit básico de manicura: recipiente para agua plástico para manicura, 1 alicate corta cutícula, 1 lima, 10 palitos de naranja, 5 limas de agua, 2 toallitas cuadradas para manos de 20po 20 blancas, removedor de cutícula aceite de cutícula y exfoliante c/u de 120ml. cepillo de manicura, juego de 10 esmaltes de colores que incluya base y secante 7. bolsa ecológica para cargar material 8.Libreta cosida con, cierre elástico, cinta marcadora y 80 hojas en papel reciclable, tamaño media carta con Medidas: 14 x 21 cm. para tomar notas que incluya esfero y se encuentre marcada con logos y líneas de emergencia para las mujeres.	Unidad	670
Paca de agua (24 unidades) (espacios de respiros)	Pack de 24 unidades de agua por 300ml	paca	259

Nota: El operador debe garantizar la calidad y seguridad de los insumos entregados a los beneficiarios del proyecto, es necesario que la adquisición de los productos para cada kit, tenga una fecha de vencimiento que garantice su uso seguro y eficaz durante el periodo de ejecución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

del proyecto. Se requiere que la fecha de vencimiento no sea inferior a seis (6) meses a partir de la fecha de entrega.

Nota: Se requiere que todos los productos sean de marcas nacionales reconocidas, verificadas y/o acreditadas en el mercado. Esto asegura la trazabilidad y la calidad de los insumos, previniendo riesgos de salud para las participantes y evitando posibles inconvenientes.

Perfiles para el desarrollo del componente.

Carg o	Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requeri do
Talleristas preparació n de alimentos.	Título de formación técnica o técnica profesional o tecnológica o 6 semestres de educación superior en gastronomía y/o artes culinarias y gastronomía o afines 12 meses de experiencia certificada.	6	- Planificar y dirigir las actividades de talleres de preparación de alimentos. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Compo nente 2	3
Talleristas belleza y maquillaje	Persona con cursos de maquillaje profesional y/o peluquería, con experiencia certificada de 12 en realizar cursos de meses cursos relacionados con peinados y/o maquillaje artístico y/o manicure básica	6	- Planificar y dirigir las actividades de talleres de belleza y maquillaje. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Compo nente 2	3
Talleristas decoración	Técnico en decoración Persona con cursos de decoración y/o manualidades y/o artesanías con experiencia certificada de 12 meses, en realizar cursos de decoración con bombas y/o globos, elaboración de velas y empaques para detalles	6	- Planificar y dirigir las actividades de talleres de decoración. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Compo nente 2	3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Carg o	Perfil	Cantidad	Funciones	Fase en la que se necesita	Tiempo Requeri do
Tallerista marketing	Técnico/a o tecnolog/a en en unos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de: Publicidad y Afines o administración o economía con 12 meses de experiencia con el desarrollo de productos, mercadeo y publicidad	4	Planificar y dirigir las actividades de talleres de marketing. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Compo nente 2	1
Edufisico	Tecnólogo en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia certificada. Experiencia específica: mínima de 12 meses en temas relacionados con Enfoque de Género y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y dictando talleres relacionados con disciplinas de clases de artes marciales, kick boxing, defensa personal, baile etc.)	3	Planificar y dirigir las actividades de talleres de decoración. Fomentar la participación y asegurar una experiencia inclusiva y divertida para todas las cuidadoras.	Compo nente 2	3
Operadore s de cuidado	Operarios del cuidado: Persona con estudios de educación Básica primaria o Título de bachiller, con certificación como operario de cuidado con 12 meses de experiencia en actividades relacionadas al cuidado.	11	Dinamizar y acompañar las actividades relacionadas con las actividades de relevi	Compo nente 2	3

Nota: Los operarios de cuidado, brindara atención y acompañamiento a las personas a cargo de las cuidadoras (niños, niñas, personas mayores o personas con discapacidad) para que estas últimas puedan participar plenamente en las actividades formativas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

Nota: Cada tallerista deberá diseñar, elaborar y desarrollar la metodología y los contenidos de estudio para su respectivo espacio de formación, asegurando que la pedagogía sea la adecuada para la población beneficiaria

Nota: El operador deberá garantizar la disponibilidad de todos los elementos y materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de respiro a cargo del profesional de educación física

Al finalizar el proceso de formación el operador deberá entregar lo siguiente:

Producto	Unidad de medida	Actividad	Tiempo de la Fase.	Resultado esperado	Espacios para realizar
Documento metodológico formación, actividades de respiro.	Documento	Ajustes del documento metodológico	Una semana	Metodología ajustada para la implementación de las acciones	Socialización al equipo de profesionales del contratista SDmujer y ALCB
Asistencia a los espacios	Listado de participantes.	Listado físico y digital de asistencia de las participantes	Durante el componente	Población mujeres cuidadoras residentes en la localidad informada e inscrita en el proyecto, bajo los lineamientos definidos en el plan y mesa de trabajo.	Durante todos los espacios.
Documento de caracterización de la población de mujeres cuidadoras y personas sujetas de cuidado	Documento	Desarrollo de documento de caracterización	Durante el componente	Documento de caracterización que incluya días favorables, lugares y demás datos relevantes de acuerdo con el formulario de la SDmujer	Durante las jornadas de inscripción se tomarán los insumos necesarios para el documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

				y/o estrategia resultante de la mesa de trabajo	
Documento de resultados acciones componente 2	Documento	Elaboración y entrega de informe de resultados	Durante el compon ente	Informe con los resultados cualitativos y cuantitativos clave de las actividades del componente 1, que incluya un resumen ejecutivo, conclusiones, recomendacio nes concisas y lecciones aprendidas. El documento no deberá ser extenso, sino enfocado en aspectos críticos para facilitar la toma de decisiones para futuros procesos	Se deberá recopilar información durante las diferentes sesiones de formación, respiro y autocuidado.

13. COMPONENTE 3 TIEMPO PARA MI.

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar Implementara un escenario de respiro, bienestar físico, y emocional, que promueva la oferta de autocuidado en lo local que incluye actividades de tipo deportivo, de recreación, y que fomenten el reconocimiento de las labores de cuidado y la garantía de los derechos de las mujeres que los realizan.

Centrados en que los procesos que se desarrollan deben aportar en el reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidado y la pobreza de tiempo de las cuidadoras, para dedicarse a sí mismas. El ejecutor del proyecto deberá garantizar **la salida de 1824 mujeres a la actividad acuo deportiva y 186 tiquetes de entrada doble a cine preferencial**, y combo de palomitas y gaseosas para, las mujeres que no puedan participar de la salida por diferentes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

razones, haciendo con esto un ajuste razonable a las necesidades de las personas cuidadoras de la localidad.

Se deberán realizar 10 salidas x 5 grupos

En el marco de las salidas, se llevará a cabo una actividad de bienvenida en el sitio, durante la cual se informará a las participantes sobre las actividades programadas, se brindarán las orientaciones necesarias respecto a la jornada y se realizará una sensibilización enfocada en el uso de herramientas de autocuidado y sanación, haciendo especial énfasis en técnicas de respiración consciente.

El acompañamiento durante la jornada estará a cargo del equipo psicosocial y de las mujeres del territorio, organizadas según sus grupos y redes previamente conformadas. Para ello, el operador deberá elaborar la programación correspondiente para las diferentes salidas, la cual deberá ser presentada y aprobada por el comité técnico de seguimiento.

Requisitos para participar: Mujeres cuidadoras residentes en la Localidad de Ciudad Bolívar participantes del componente 2, que realice y garantice el relevo a su persona sujeta de cuidado, que no tengan restricciones médicas que impidan su participación en las actividades, que se encuentren con afiliación vigente y activa al sistema de seguridad social (EPS o SISBEN). Pueden participar personas con discapacidad que se puedan movilizar de manera autónoma en la salida y no requieran de cuidador.

Durante el proceso de inscripción el ejecutor deberá dar recomendaciones a las personas mayores necesarias para la participación ejemplo: llevar ropa cómoda, prohibir el consumo de licor, etc. Y demás que se consideren pertinentes y sean aprobadas en el CTS.

NOTA: para todos los alimentos se debe tener en cuenta la restricción de alimentos para algunos usuarios, con patologías como diabetes.

Elementos requeridos para el desarrollo del componente:

Artículo	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad
Espacio apto para la estadía de 192 personas deberá contener juegos tradicionales	Espacio Campestre en un municipio aledaño (Clima cálido) que se encuentre a una distancia mínimo de (80 KM) Y máximo de noventa (90 KM) kilómetros de distancia de la ciudad de Bogotá, el cual deberá contar con. recreación dirigida, Restaurante, Zonas verdes, Canchas deportivas, con mínimo dos piscinas y que cuente con enfermería o puesto de salud con auxiliar de enfermería. El contratista deberá constituir pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y	Servicio/día	10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

y piscina	extracontractual que lo ampara contra los riesgos inherentes a la actividad dentro del centro vacacional. Igualmente deberá Suministrar desayuno y almuerzo para 192 personas en cada salida (nueve salidas, cada una con 192 personas. el día de llegada de los asistentes y recreación dirigida a los beneficiarios permanente durante la estadía en el lugar"		
Bus Intermunicipal (40 pasajeros)	Alquiler de buses (recorridos ida y regreso) recorridos intermunicipales. Características técnicas cómodos climatizados con baño incorporado, con capacidad máxima para 40 personas sentadas, excelentes condiciones técnico-mecánicas, de aseo y estéticas, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera). (punto salida - punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2021 en adelante, con todos los requisitos de Ley para transporte de pasajeros y pólizas vigentes (extracontractual todo riesgo, SOAT) y revisión técnico mecánica trimestral vigente, conductor apto sin restricciones y sin comparendos al día del servicio	Unidad	50
Salpichelado – entrega en la salida de respiro	salpicón preparado con frutas tropicales de cosecha y helado de crema de 200 grs en conjunto fruta y helado.	Unidad	1824
Póliza contra accidentes	Los amparos para cada una de los participantes: por muerte \$10.000.000, invalidez y desmembración \$10.000.000, gastos funerarios \$2.000.000 y gastos médicos (incluirá cualquier tipo de accidente, golpes, fracturas, entre otras.) \$2.000.000. Incluye participantes + guías + personal del ejecutor y apoyo a la supervisión.	Unidad	2000
Kit “porque te cuido me cuido”	Chaqueta rompevientos de diferentes tallas (marcada a una tinta con la frase “porque te cuido me cuido” y logos institucionales a una sola tinta. 2. Botella con tapa plástica para agua de 270 ml. 3. Gorra con malla marcada “porque te cuido me cuido” y logos institucionales a una sola tinta. 4. Bloqueador solar presentación 30 ml, protección SPF 50 UVA y UVB 5. Repelente en spray presentación 30 ml. 6. Bolso manos libres para mujer impermeable en tallas	Unidad	2010



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

	medianas (marcada a una tinta con la frase “porque te cuido me cuido” y logos institucionales a una sola tinta.		
Bono de cine	Entrada doble a cine en ubicación preferencial y 2 combos de palomitas y gaseosa mediana.	Unidad	186

ENTREGABLES

- Registro fotográfico.
- Formatos de inscripción planillas diligenciadas completamente.
- Fotocopia cedula de ciudadanía.
- Base de datos con la totalidad de los beneficiarios inscritos

14. CRONOGRAMA PREVISTO

Componente/Fase	Actividad/Entregable	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Alistamiento y Gestión	Revisión documental, estudios previos, matriz de riesgos	Coordinador/a	X								
Alistamiento y Gestión	Diseño de formatos y bases de datos	Asistente Adm.	X								
Alistamiento y Gestión	Convocatoria y selección de personal	Coordinador/a	X								
Alistamiento y Gestión	Instalación Comité Técnico	Coordinador/a	X								
Componente 1: Buscando...	Convocatoria lideresas y capacitación	Coordinador/a, Psicosocial		X							
Componente 1: Buscando...	Acción territorial y caracterización	Lideresas, Psicosocial		X	X						
Componente 1: Buscando...	Elaboración plan de trabajo	Coordinador/a			X						
Componente 2: Aprendizaje...	Conformación de grupos y talleres productivos	Talleristas, Lideresas			X	X	X	X			
Componente 2: Aprendizaje...	Sesiones de respiro y autocuidado	Edufísico, Psicosocial			X	X	X	X			
Componente 2: Aprendizaje...	Talleres de pensamiento productivo	Tallerista Marketing							X		
Componente 3: Tiempo para mí	Ejecución salidas y actividades	Psicosocial, Logística									X
Componente 3: Tiempo para mí	Entrega de kits y bonos	Coordinador/a, Logística									X
Transversal	Informes mensuales y final	Coordinador/a, Asistente	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito fomentar prácticas más sostenibles y reducir el impacto ambiental de las actividades desarrolladas por la Alcaldía Local. Asimismo, se busca que los contratistas y/o proveedores adopten medidas que les permitan reducir su huella ecológica, promover el uso responsable de los recursos y cumplir con la normatividad ambiental aplicable al proceso.

En este sentido, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental, en particular:

- La Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten aplicables.
- La Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente en lo dispuesto en la Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones, Ficha No. 10. Servicio de transporte, Ficha No. 17. Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar (capacitaciones, eventos, talleres, entre otros), Ficha No. 18, Suministro materiales de oficina y Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), conforme a los numerales que resulten pertinentes al objeto y a las obligaciones contractuales.
- El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Decreto Distrital 317 de 2021, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 808 de 2021, que establece medidas para la reducción progresiva en la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital.
- Para la prestación del servicio de transporte, el contratista deberá contar con la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte que lo habilite para operar como prestador del servicio de transporte público terrestre automotor especial, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, cada uno de los vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deberá contar con la Revisión Técnico-Mecánica y de emisiones contaminantes vigente, expedida por un centro de diagnóstico automotor debidamente autorizado.
- Los elementos de oficina como carpetas, bolígrafos, entre otros, deberán ser reutilizables, de larga duración y no desechables. La papelería deberá estar elaborada con papel reciclado, residuos agroindustriales o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, debidamente certificadas.
- Se deberá minimizar el uso de empaques. En caso de ser necesarios, estos deberán ser biodegradables, reciclables o reutilizables, y no deberán incluir plásticos de un solo uso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

Como parte del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el proponente deberá adjuntar a su propuesta el Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y firmado, en el cual se incluyan tanto los lineamientos y directrices establecidos en el presente numeral como aquellos predefinidos en dicho formato. Este documento constituye parte integral del presente Anexo Técnico.

16.INGRESO DE ELEMENTOS ALMACÉN

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, y al almacén de la entidad y al correo del apoyo a la supervisión.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
 - b. Fotocopia del Acta de Inicio.
 - c. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
 - d. Factura
 - e. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
 - f. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
 - g. Propuesta económica
 - h. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

Cambios Y Devoluciones

Los elementos por adquirir deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos no cumplan con las características mínimas establecidas, fecha de vencimiento especificada, cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se traten de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

17. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará una cotización y la ALCB dos. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. No obstante, en el caso de que el FDLCB identifique una cotización con un valor inferior al presentado por el contratista, este deberá ajustar su oferta a un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados al FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

18. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o alcalde Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ANEXO TÉCNICO

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró componente técnico Omaira Liseth Andrade De Leon— contratista planeación social FDLCB

Revisó componente técnico: Fabian Oswaldo Arcos Muñoz- Contratista planeación social FDLCB *Fabian Arcos M*