



|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  | Código: GD-FO-32             |
|   |   |  | Versión: 05                  |
|   | <b>ACTA DE REUNIÓN</b><br>(Interna o Externa) |  | Fecha de Emisión: 27/03/2025 |
|   |   |  | Página 1 de 22               |

|   |   |   |              |            |
|---|---|---|--------------|------------|
| (1) <b>Número de Acta:</b><br>(si aplica) (Consecutivo anual) |   | (2) <b>Fecha de reunión</b><br>(dd/mm/aaaa) | (06/04/2026) |            |
| (3) <b>Comité, comisión o grupo de trabajo:</b>               |   |   |              |            |
| (4) <b>Citante:</b> (Dependencia o cargo)                     | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación |   |              |            |
| (5) <b>Lugar de reunión:</b>                                  | Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe                        |   |              |            |
| (6) <b>Horario de la reunión:</b>                             | <b>Inicio</b>   | 02:50 p.m.                                  | <b>Final</b> | 03:50 p.m. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| (7) <b>Objetivo reunión:</b> | Brindar acompañamiento técnico en la mesa de co – creación de la iniciativa 55173– Emprender con éxito. |
|------------------------------|---|

|                           |                                |              |                              |
|---------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>(8) Participantes:</b> | <b>Nombre(s) y Apellido(s)</b> | <b>Cargo</b> | <b>Dependencia</b>           |
|                           | Laura Stefany Chavarro Fajardo | Contratista  | DTDyP                        |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           | <b>INVITADAS(OS)</b>           |              |                              |
|                           | <b>Nombre(s) y Apellido(s)</b> | <b>Cargo</b> | <b>Dependencia / Entidad</b> |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |
|                           |                                |              |                              |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>(9) AGENDA POR TRATAR</b> |   |
| <b>1.</b>                    | <b>Saludo y presentación</b>                          |
| <b>2.</b>                    | <b>Desarrollo de la segunda mesa de Co – creación</b> |
| <b>3.</b>                    | <b>Cierre</b>   |
| <b>4.</b>                    |   |
| <b>5.</b>                    |   |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     | Código: GD-FO-32             |
|   |   | Versión: 05                  |
|   | <b>ACTA DE REUNIÓN</b><br>(Interna o Externa) | Fecha de Emisión: 27/03/2025 |
|   |   | Página 2 de 22               |

| <b>(10) DESARROLLO DE LA AGENDA</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1.</b>                           | <p>Se inicia la segunda mesa de co – creación de la iniciativa en la mesa de co – creación de la iniciativa 55173 – Emprender con éxito, con la presentación de las personas asistentes por parte de la ciudadanía las promotoras de la iniciativa ciudadana, la referenta Afro de Rafael Uribe Uribe, la delegada del COLMYEG, profesional de apoyo a la formulación del equipo de planeación, la Referenta de Mujer y Género, y la profesional de apoyo a la Gestión Local de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>   |
| <b>2.</b>                           | <p>Se continuó con el desarrollo de la mesa de co – creación de la iniciativa 55173 – Emprender con éxito, donde la profesional de apoyo a la formulación procedió a leer cómo quedaría el anexo técnico, teniendo en cuenta las actividades que se van a ejecutar en marco de la propuesta inicial y de la primera mesa de co – creación con la participación de la promotora.<br/>Siendo así, se relaciona que dicha formulación quedó de la siguiente manera:</p> <p>La iniciativa 55173 “Emprender con éxito”, enmarcada en un diálogo diferencial étnico desarrollado en la localidad de Rafael Uribe Uribe, surge como una apuesta colectiva orientada al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres, mediante la implementación de un proceso integral que articula formación técnica, reconocimiento de derechos, fortalecimiento emocional y valorización de saberes ancestrales.</p> <p>Durante la mesa de co - creación se definió que la iniciativa deberá desarrollarse bajo un enfoque integral, diferencial e intercultural, garantizando que las acciones no se limiten a la formación en habilidades productivas, sino que incorporen elementos clave para el ejercicio de la ciudadanía, el empoderamiento y la generación de ingresos sostenibles. Asimismo, se estableció la articulación con el SENA como actor estratégico para asegurar la calidad y certificación de los procesos formativos, así como la pertinencia de los contenidos desarrollados</p> <p>La iniciativa contempla una cobertura de <b>ciento treinta (130) mujeres</b>, priorizando población en condición de vulnerabilidad, con reconocimiento de la población afrodescendiente como eje central del enfoque diferencial, sin excluir la participación de mujeres diversas que fortalezcan el carácter intercultural del proceso.</p> <p>La cobertura deberá garantizar representación en las diferentes Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de la localidad de Rafael Uribe Uribe, promoviendo el acceso equitativo y la participación territorial.</p> <p><b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b></p> <p><b>La vinculación de las participantes se realizará mediante un proceso de convocatoria focalizada, orientado a identificar y seleccionar mujeres en condición de vulnerabilidad con interés en fortalecer sus capacidades productivas y su autonomía económica.</b></p> <p><b>Las participantes deberán cumplir con los siguientes criterios generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ser mujer mayor de edad</b></li> <li>• <b>Residir en la localidad de Rafael Uribe Uribe</b></li> <li>• <b>Presentar interés en participar en procesos de formación productiva</b></li> </ul> |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 3 de 22

- Contar con disponibilidad para asistir a las actividades programadas
- Preferiblemente pertenecer o auto reconocerse como población afrodescendiente

Se vincularán un total de 130 mujeres, quienes serán distribuidas en las siguientes líneas de formación:

- Confección: 40 participantes
- Gastronomía: 50 participantes
- Maquillaje (enfoque productivo y estética afro): 40 participantes

El proceso de convocatoria, inscripción, caracterización y selección se desarrollará de acuerdo con el protocolo de convocatoria e inscripción establecido en el presente anexo técnico, garantizando criterios de transparencia, pertinencia y enfoque diferencial.

Para el desarrollo de esta actividad el operador contará con:


| Ítem              | Descripción  | UNIDAD | Cantidad | TIEMPO<br>MESES/DÍAS/SESIÓN |
|-------------------|--|--------|----------|-----------------------------|
| Esferos           | Caja de Esfero Clásico Cristal Negro Mediano 1.0mm x12 und   | Caja   | 1        | N/A                         |
| Papelería impresa | Papelería impresa para inscripción, hoja papel bond, tinta negra tamaño oficio y carta según necesidad | Unidad | 100      | N/A                         |

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

##### ACTIVIDAD 1. CARACTERIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE SABERES Y FORMACIÓN INTEGRAL.

La presente actividad consiste en el desarrollo de un proceso integral que inicia con la focalización, caracterización e identificación de intereses, saberes previos y trayectorias de las mujeres participantes, con el fin de orientar de manera pertinente su vinculación a las líneas de formación definidas. A partir de este ejercicio, se realiza la clasificación de las participantes según sus intereses y conocimientos en las áreas de confección, gastronomía y maquillaje, garantizando un proceso ajustado a sus expectativas y capacidades. Posteriormente, se implementa una formación transversal orientada al fortalecimiento de la autonomía económica, que incluye el reconocimiento de derechos de las mujeres, herramientas para la prevención de la violencia económica y el uso de herramientas digitales, así como un acompañamiento psicosocial durante todo el proceso. Finalmente, se desarrolla la formación técnica en articulación con el SENA, asegurando calidad y certificación, la cual estará acompañada de la entrega de kits iniciales para el aprendizaje y kits finales para el fortalecimiento productivo, de acuerdo con cada línea de formación seleccionada.

Momento 1. Identificación de saberes, intereses y focalización

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     | Código: GD-FO-32             |
|   |   | Versión: 05                  |
|   | <b>ACTA DE REUNIÓN</b><br>(Interna o Externa) | Fecha de Emisión: 27/03/2025 |
|   |   | Página 4 de 22               |

En este momento, el operador deberá implementar un ejercicio estructurado de identificación de saberes previos, intereses y expectativas de las ciento treinta (130) mujeres inscritas, con el fin de orientar su adecuada vinculación a las líneas de formación ofertadas. Para ello, deberá diseñar y aplicar una herramienta metodológica tipo encuesta y/o instrumento de caracterización, que permita recoger información sobre experiencias previas, habilidades, afinidades productivas y preferencias frente a las áreas de confección, gastronomía y maquillaje. A partir de los resultados obtenidos, el operador deberá organizar y clasificar a las participantes en una única línea de formación, garantizando la asignación de cupos conforme a la capacidad definida para cada curso: confección (40 mujeres), gastronomía (50 mujeres) y maquillaje (40 mujeres). Este proceso deberá asegurar criterios de pertinencia, equidad y correspondencia entre los intereses manifestados por las participantes y su ubicación en las líneas, constituyéndose como un insumo fundamental para el desarrollo del proceso formativo.

**Momento 2- Formación transversal en derechos y fortalecimiento de la autonomía**

Previo a la formación técnica, el operador deberá garantizar un proceso formativo dirigido a todas las participantes, que incluya:

**Componentes:**

- Derechos de las mujeres
- Política pública de mujeres y equidad de género
- Autonomía económica
- Prevención de la violencia económica
- Reconocimiento de barreras estructurales (incluido enfoque afro)

Para esto el operador deberá organizar a las mujeres en 4 grupos de máximo 35 mujeres, cada grupo recibirá un total de 3 sesiones de 3 horas cada una, donde se aborde de manera lúdica y participativa las temáticas descritas, estas sesiones serán requisito para el inicio de la formación técnica en la línea seleccionada por cada participante.

**Momento 3. Formación técnica en articulación con el SENA**


Este momento consiste en el desarrollo de la formación técnica especializada en las líneas de confección, gastronomía y maquillaje, mediante la articulación con el SENA, con el fin de garantizar procesos de capacitación de calidad y con posibilidad de certificación. En esta fase, las participantes fortalecen sus habilidades productivas a través de contenidos teórico-prácticos acordes a cada línea, orientados a la generación de ingresos y al fortalecimiento de sus emprendimientos, en coherencia con sus intereses y saberes previamente identificados.

El contratista deberá coordinar con el SENA y el FDLRUU cuales son los cursos que se ajustan a las mujeres de acuerdo con su caracterización e interés de cada una de ellas, cumpliendo con un mínimo de 40 horas, de acuerdo con la oferta que tenga la entidad.

**ROLES Y COMPROMISOS:**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA:**

- Disponer del talento humano suficiente para desarrollar el proceso de formación en la localidad.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     | Código: GD-FO-32             |
|   |   | Versión: 05                  |
|   | <b>ACTA DE REUNIÓN</b><br>(Interna o Externa) | Fecha de Emisión: 27/03/2025 |
|   |   | Página 5 de 22               |

- Coordinar con el contratista de acuerdo con el perfil definido para el programa de las participantes locales si la formación será presencial y/o virtual.
- Disponer y administrar las herramientas tecnológicas necesarias para impartir el proceso de formación
- Articular con el contratista y el apoyo a la supervisión, los eventos de formación en el territorio.
- Realizar el proceso de formación en habilidades blandas, digitales, comerciales, financieras de conformidad con la metodología establecida, los requisitos del programa y su priorización teniendo en cuenta el nivel de conocimientos de las mujeres participantes.
- Apoyar en el proceso de verificación de los documentos que adjunten quienes se registren para la aplicación del programa en el instrumento de captura de información con el fin de validar la dirección del soporte frente a los datos registrados.
- Remitir a la Alcaldía Local las bases de datos de las personas que cumplieron con su proceso de formación con el fin de tenerlo en cuenta para las siguientes actividades.

**CONTRATISTA Y ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

- Realizar la convocatoria de mujeres conforme al perfil definido para el programa, promoviendo su participación en los espacios formativos presenciales y virtuales, y articulando dicha convocatoria con las autoridades y redes locales pertinentes.
- Realizar el proceso de inscripción en las plataformas del centro que imparta los talleres a que haya lugar para que las mujeres inicien su proceso de formación.
- Acompañar la implementación y seguimiento del proceso de preinscripción e inscripción, brindando apoyo logístico y comunicativo, y velando por el cumplimiento de las normas de protección de datos personales en todas las etapas del proceso.
- Articular la realización de los eventos de formación, facilitando el acceso a espacios físicos, medios de difusión y recursos disponibles para el desarrollo efectivo de las actividades.
- Participar en el proceso de verificación documental de las inscritas, especialmente en lo relacionado con la validación de la dirección y la consistencia de los datos registrados en el instrumento de captura de información.
- Recibir y sistematizar, en coordinación con el centro que imparta los talleres, las bases de datos de las personas que hayan culminado satisfactoriamente el proceso de formación, con el fin de integrarlas en los procesos de seguimiento, capitalización y/o acceso a financiación promovidos por la entidad aliada o por terceros.

Alcance: La formación fortalecerá las competencias las mujeres de la localidad, impulsando su tecnificación y crecimiento, y contribuyendo de forma directa al cumplimiento de la meta.

**ENTREGABLES**

- Certificados de formación de los beneficiarios.
- Listado de participantes que culminaron la formación.

Los talleres deberán desarrollarse en espacios adecuados que cuenten con las máquinas de coser, estufas e insumos necesarios, garantizando las condiciones técnicas y de seguridad para la correcta ejecución de la formación. Para esto se articulará con los diferentes espacios que tienen estos servicios pertenecientes a la secretaria de integración social en la localidad.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 6 de 22

Para el desarrollo de este momento cada participante recibirá un KIT inicial, cuyo contenido será definido de acuerdo con los requerimientos que realicen los instructores del SENA, y un KIT final que contará con insumos que permitan a la mujer en su cotidianidad la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Para el desarrollo de esta actividad el operador contara con:

| Ítem   | Descripción  | UNIDAD  | Cantidad | TIEMPO<br>MESES/DÍAS/SESIÓN |
|--|--|---------|----------|-----------------------------|
| <b>Alquiler espacio físico talleres PPMYEG</b> | Salón o espacio físico acorde para la realización de cada taller, este deberá ser un lugar limpio y seguro, debe contar con equipo de sonido adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica) y deberá ser dentro de la Localidad.  | JORNADA |          |                             |
| <b>AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES</b>        | Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. | UNIDAD  | 40       | 1                           |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 7 de 22

|                    |   |        |  |   |
|--------------------|---|--------|--|---|
| <b>Refrigerios</b> | Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 % reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega | UNIDAD |  | 1 |
|--------------------|---|--------|--|---|



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 8 de 22

|   |  |        |   |   |
|---|--|--------|---|---|
|   | en el sitio de las reuniones   |        |   |   |
| <b>Bolsa para insumo desarrollo de los talleres (KIT INICIAL)</b> | Bolsa para la compra de los elementos necesarios para el desarrollo de los talleres en articulación al SENA de acuerdo con lo solicitado por los profesores, entrega de materiales a cada una de las participantes.  | Unidad | 1 | 1 |
| <b>KIT FINAL COSTURA</b>  | TELAS: Tipos de tela:<br>Tela chalis (ligera, fresca, caída suave)<br>Poliéster (resistente, fácil manejo)<br>Lino (textura natural, mayor durabilidad)<br>Telas con estampados africanos o alusivos a la identidad afro (wax, Ankara o similares)<br>Cantidad:<br>Entre 3 metros de cada tipo.<br>Ancho:<br>Estándar comercial: 1.40 m a 1.50 m<br>Calidad:<br>Gramaje medio (no telas demasiado delgadas ni de baja resistencia) |        |   |   |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 9 de 22

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Aptas para costura en máquina doméstica  |  |  |  |
|  |  | HILOS: Tipo: Hilo de poliéster (resistente para confección general)<br>Cantidad: 5 carretes<br>Colores: Surtidos (neutros y básicos: negro, blanco, beige, gris, color)<br>Peso por carrete: Aproximadamente 120 gramos<br>Uso: Costura general en telas livianas y medias |  |  |  |
|  |  | Cremalleras:<br>Cantidad: 4 unidades<br>Tipo: Cremallera de nylon o poliéster<br>Tamaño: Entre 20 cm y 60 cm (surtidas para diferentes usos)<br>Colores: Neutros (negro, blanco, beige)<br>Uso: Prendas como pantalones, faldas, bolsos u otros productos                  |  |  |  |
|  |  | Cauchos (elásticos):<br>Tipo: Elástico plano para confección<br>Ancho: Entre 2 cm y 4 cm<br>Cantidad: Mínimo 2 a 3 metros  |  |  |  |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 10 de 22

|  |                             |   |  |  |  |
|--|-----------------------------|---|--|--|--|
|  |                             | Material: Poliéster con alta elasticidad y recuperación<br>Uso: Pretinas, ajustes de prendas, ropa cómoda   |  |  |  |
|  |                             | Botones: Cantidad: Paquete surtido (40 unidades)<br>Material: Plástico resistente o similar<br>Tamaños: Variados (15 pequeños, 15 medianos y 10 grandes)<br>Colores: Surtidos<br>Uso: Camisas, blusas, accesorios y productos textiles  |  |  |  |
|  | <b>KIT FINAL<br/>COCINA</b> | Gramera (báscula digital)<br>Tipo: Digital<br>Capacidad: Mínimo 5 kg<br>Precisión: 1 gramo<br>Material: Superficie en acero inoxidable o plástico resistente<br>Pantalla: Digital (LCD)<br>Función: Medición exacta de ingredientes sólidos y líquidos<br>Alimentación:<br>Baterías |  |  |  |
|  |                             | Moldes para repostería<br>Cantidad: Mínimo 2 unidades   |  |  |  |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 11 de 22

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>Material: Aluminio, acero antiadherente o silicona resistente al calor<br/>Tamaños: Variados (mediano y grande, aprox. 20 cm – 30 cm de diámetro)<br/>Forma: Redondos o rectangulares<br/>Uso: Preparación de tortas, ponqués y otros productos horneados</p>                     |  |  |  |
|  | <p>Espátulas de silicona<br/>Cantidad: 2 unidades<br/>Material: Silicona de grado alimenticio, resistente al calor<br/>Mango: Plástico o madera resistente<br/>Tamaño:<br/>Aproximadamente 25 cm – 30 cm<br/>Uso: Mezcla, raspado de recipientes y manipulación de preparaciones</p> |  |  |  |
|  | <p>Papel encerado (papel para hornear)<br/>Cantidad: 1 rollo<br/>Material: Papel antiadherente resistente al calor<br/>Ancho:<br/>Aproximadamente 30 cm<br/>Uso: Evitar que las preparaciones se adhieran a moldes o bandejas</p>  |  |  |  |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 12 de 22

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Batidora de mano<br/>Tipo: Eléctrica manual<br/>Potencia: Mínimo<br/>150W – 300W<br/>Velocidades: Múltiples<br/>(mínimo 3 niveles)<br/>Accesorios: Batidores<br/>metálicos<br/>desmontables<br/>Material: Plástico<br/>resistente y acero<br/>inoxidable<br/>Uso: Mezcla de<br/>masas, cremas y<br/>preparaciones de<br/>repostería</p>   |  |  |  |
|  | <p><b>KIT FINAL<br/>MAQUILLAJE</b></p> | <p>El kit de maquillaje<br/>deberá estar<br/>compuesto por<br/>productos y<br/>herramientas de<br/>calidad profesional,<br/>dermatológicamente<br/>probados,<br/>hipoalergénicos y<br/>aptos para todo tipo<br/>de piel, garantizando<br/>su uso en procesos<br/>formativos y<br/>productivos.</p> <p>Deberá incluir:</p> <p>Juego de brochas<br/>profesionales: mínimo<br/>8 a 12 unidades, en<br/>fibra sintética tipo pelo<br/>de marta, para rostro<br/>y ojos.<br/>Esponjas tipo beauty<br/>blender: mínimo 2</p> |  |  |  |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 13 de 22

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>unidades, material libre de látex.</p> <p>Preparación de la piel</p> <p>Hidratante facial: 30 ml – 50 ml</p> <p>Agua de rosas (tónico): 100 ml – 150 ml</p> <p>Primer (prebase): 20 ml – 30 ml</p> <p>Productos de base</p> <p>Base líquida o cremosa: mínimo 2 a 3 tonos diferentes (30 ml cada uno), incluyendo tonos medios y oscuros</p> <p>Corrector: mínimo 2 tonos (10 ml – 15 ml cada uno)</p> <p>Polvos (suelos o compactos): 1 unidad (20 g – 30 g), translúcido o tonos variados</p> <p>Color y acabado</p> <p>Paleta de sombras: mínimo 12 tonos, alta pigmentación</p> <p>Paleta de rubores: mínimo 3 a 4 tonos</p> <p>Paleta de labiales: mínimo 6 tonos variados</p> <p>Definición</p> <p>Pestañina (máscara de pestañas): 1 unidad (8 ml – 12 ml)</p> <p>Delineador: 1 líquido (3 ml – 5 ml) y/o 1 en lápiz</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Código: GD-FO-32

Versión: 05

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 14 de 22

Finalización y  
limpieza  
Sellante o fijador de  
maquillaje: 50 ml –  
100 ml  
Desmaquillante (agua  
micelar o similar): 100  
ml – 200 ml

#### ACTIVIDAD 2. CIERRE, MUESTRA DE RESULTADOS Y FORTALECIMIENTO DE REDES

La actividad de cierre tiene como propósito generar un espacio integral de visibilización, reconocimiento y proyección de los resultados alcanzados durante el proceso formativo, mediante la realización de un evento en el que las participantes presentarán los productos y servicios desarrollados en las líneas de confección, gastronomía y maquillaje. Este espacio permitirá evidenciar el fortalecimiento de sus capacidades productivas y su avance en términos de autonomía económica, al tiempo que promueve la circulación de sus emprendimientos a través de la instalación de muestras tipo stand. Asimismo, la actividad incorporará un componente artístico y cultural que resalte la identidad afro y el enfoque intercultural del proceso, junto con la entrega de certificados a las participantes que culminen la formación. De manera complementaria, se fomentarán espacios de integración y relacionamiento entre las mujeres, orientados al fortalecimiento de redes de apoyo, colaboración y posibles dinámicas de comercialización, contribuyendo así a la sostenibilidad de las iniciativas productivas desarrolladas.

#### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El desarrollo de la actividad de cierre se llevará a cabo mediante la organización de un evento presencial que integrará componentes de muestra productiva, expresión cultural, reconocimiento y fortalecimiento de redes. Durante esta jornada, las participantes presentarán los resultados de su proceso formativo a través de stands organizados por líneas de formación (confección, gastronomía y maquillaje), permitiendo la exhibición de productos y servicios desarrollados. De manera complementaria, se incluirá un componente artístico que resalte la identidad afro y el enfoque intercultural del proceso, así como la entrega de certificados a las mujeres que culminaron satisfactoriamente la formación. El evento también contemplará espacios de integración y relacionamiento entre las participantes, orientados a fortalecer redes de apoyo y generar oportunidades de colaboración y comercialización. El operador deberá garantizar toda la logística necesaria para el adecuado desarrollo de la jornada, incluyendo espacio, mobiliario, sonido, alimentación y registro del evento.

El operador deberá asegurar:

| Momento | Actividad              | Descripción  |
|---------|------------------------|--|
| 1       | Alistamiento logístico | Adecuación del espacio, instalación de stands, verificación de sonido y materiales |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 15 de 22

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 2 | Apertura del evento        | Bienvenida institucional y contextualización del proceso desarrollado               |
| 3 | Muestra de emprendimientos | Exhibición de productos y servicios por línea (confección, gastronomía, maquillaje) |
| 4 | Recorrido y socialización  | Interacción entre asistentes y participantes, presentación de emprendimientos       |
| 5 | Muestra artística          | Presentación cultural con enfoque afro e intercultural                              |
| 6 | Entrega de certificados    | Reconocimiento a las participantes que culminaron el proceso                        |
| 7 | Espacio de integración     | Intercambio, relacionamiento y fortalecimiento de redes                             |
| 8 | Cierre del evento          | Conclusiones y finalización de la jornada   |

Para esto el operador contara con:

| ITEM                           | DESCRIPCION  | UNIDAD | CANTIDAD | TIEMPO<br>MESES/DÍAS/SESIÓN |
|--------------------------------|--|--------|----------|-----------------------------|
| <b>DIPLOMA Y/O CERTIFICADO</b> | Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad. | UNIDAD | 100      | 1                           |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 16 de 22

|                                     |  |        |   |   |
|-------------------------------------|--|--------|---|---|
| <b>Plan de contingencia de baja</b> | Elaboración, Evaluación, Publicación y Autorización del Plan de Contingencia para el Evento Masivo de Baja Complejidad, de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico y/o tecnólogo en atención prehospitalaria, enfermero y/o técnico auxiliar de enfermería, y demás aspectos requeridos a las normas nacionales y distritales en el asunto, y pago de sayco y acinpro | UNIDAD | 1 | 1 |
| <b>Alquiler de sonido</b>           | Alquiler de (1) Consola de 24 canales digital, (4) medios altos line array de 1700 wats c/u, (2) sub snake de 8 x 15 mts, (2) sub bajos de 2000 wats c/u, (4)  | UNIDAD | 1 | 1 |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 17 de 22

|                               |   |         |   |   |
|-------------------------------|---|---------|---|---|
|                               | monitores de piso, (2)<br>side fill a 3 vias, (16)<br>bases de microfonos,<br>(1) unidad de cd y con<br>unidad de usb. incluye<br>8 microfonos<br>alambricos y 8<br>inhalambricos   |         |   |   |
| <b>Planta eléctrica</b>       | Alquiler de Planta Eléctrica de 10 KVA (transporte, parcial de corriente 10 metros, trifásica, tierra y neutro, operario), e insonorizada. (1 jornada)  | JORNADA | 1 | 1 |
| <b>Presentación artística</b> | Reconocimiento agrupación musical de la localidad, de cualquier género y enfoque afro, presentación de mínimo 30 minutos.   | JORNADA | 3 | 1 |
| <b>Maestra de ceremonias</b>  | Presentadora o maestra de ceremonia con experiencia en presentación y manejo de eventos culturales afro. Jornada por 5-8 horas con enfoque de género, experta en temas de prevención de violencias contra las mujeres y reconocida en la localidad. Título en formación técnica o tecnológica o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera | JORNADA | 1 | 1 |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 18 de 22

|                        |  |         |     |   |
|------------------------|--|---------|-----|---|
|                        | profesional. 36 meses de experiencia laboral en presentación y experiencia en por lo menos tres (3) eventos de carácter masivo para entidades públicas y/o proyectos sociales.   |         |     |   |
| <b>Sabedoras</b>       | Mujer afrodescendiente reconocida por su comunidad como portadora de saberes ancestrales, culturales y espirituales, adquiridos a través de la tradición oral, la práctica comunitaria y la transmisión intergeneracional. Deberá contar con experiencia mínima de un (1) año en procesos comunitarios, pedagógicos o culturales en la localidad o en contextos afines, relacionados con prácticas tradicionales afrocolombianas (como la medicina ancestral, la culinaria, la música, la danza, la oralidad o el tejido). | JORNADA | 1   | 1 |
| <b>Refrigerio Afro</b> | Amasijo tradicional: arepa de maíz, pan de yuca, rosquilla o almojábana. Gramaje: entre 80 g y 100 g por unidad. Elaboración: preparación artesanal  | UNIDAD  | 100 | 1 |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 19 de 22

con ingredientes frescos y técnicas tradicionales afrodescendientes, evitando conservantes artificiales.

Bebida Ejemplo: jugo natural de frutas típicas (maracuyá, lulo, mango, corozo) o bebida tradicional como agua de panela con limón. Presentación: 300 ml por porción.

Elaboración: preparación en el día del evento, servida fría, envasada en recipientes seguros para consumo humano.

Fruta fresca Ejemplo: tajadas de papaya, melón, piña o mango. Gramaje: 120 g por porción. Elaboración: fruta lavada, desinfectada y cortada en porciones adecuadas, presentada en envase individual biodegradable o reutilizable.

Postre típico: Ejemplo: enyucado, arroz con coco, dulce de plátano o cocadas. Gramaje: entre 80 g y 100 g por porción. Elaboración: preparación artesanal siguiendo recetas afrocolombianas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-32

Versión: 05

### ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)

Fecha de Emisión: 27/03/2025

Página 20 de 22

|                               |  |        |  |  |
|-------------------------------|--|--------|--|--|
|                               | tradicionales, garantizando frescura y sabor auténtico.  |        |  |  |
| <b>Mesas para exhibición</b>  | Alquiler Mesas de 90X60 cm para la exhibición de productos de los beneficiarios  | Unidad |  |  |
| <b>SILLAS SIN BRAZOS</b>      | Alquiler de sillas plásticas sin brazos, (alquiler, incluye disposición en el sitio del evento y transportes)  | Unidad |  |  |
| <b>Alquiler de carpas 4x4</b> | Alquiler de carpa tipo concierto o pagoda<br>Alquiler Carpa Estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con laterales.<br>(Evento 8 horas) | UNIDAD |  |  |

Además, se relaciona que la promotora realizó las siguientes observaciones:

- Desde el sector se reitera que se impartirá sensibilización sobre la PPMYEG, Derecho a una vida libre de violencias y SIDICU al talento humano que vaya a ejecutar la iniciativa, una vez se reconozca por parte del operador.
- Desde el sector se reitera que las piezas deberán reconocer el enfoque étnico desde la diversidad de las mujeres, que estén libres de estereotipos, sexismo y con un lenguaje incluyente.
- Las promotoras sugieren que se realicen procesos de sensibilización con los hombres sobre nuevas masculinidades.
- Desde la Alcaldía Local, mencionan que previo a los ejercicios prácticos se realizará el proceso de formación en PPMYEG y fortalecimiento a la autonomía económica.

Se da claridad a las ciudadanas que, la totalidad del presupuesto no es solo para esta iniciativa; si no para toda la meta, Además, se socializa que la asignación presupuestal de cada iniciativa depende del tipo de actividades que tenga cada una.

Así, se da por finalizada la segunda mesa de co – creación, señalando así que se espera continuar el acompañamiento, orientación y asistencia técnica que se les brinda para sus ejercicios de incidencia en las diferentes etapas y procesos de la planeación local y Presupuestos Participativos.

**Nota 1:** Se anexa registro fotográfico del listado de asistencia de la Alcaldía Local, ocultando datos sensibles de las ciudadanas.

3.


| BOGOTÁ GOBIERNO   |  |                     |                   |                      |        |           |             |             |           | EVIDENCIA DE REUNIÓN                     |   | Código: GD-FO-32<br>Versión: 05<br>Fecha de Emisión: 27/03/2025<br>Página 21 de 22 |             |  |             |
|---|--|---------------------|-------------------|----------------------|--------|-----------|-------------|-------------|-----------|--|---|--|-------------|--|-------------|
| Objeto de la reunión: <i>Segunda Mesa de co-creación, iniciativa 5513 - socialización borrador anexo técnico.</i> |  |                     |                   |                      |        |           |             |             |           | Fecha: <i>Lunes, 06 de abril de 2026</i> |   | Hora de inicio: <i>02:30 PM</i>  |             | Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial<br><input type="checkbox"/> Virtual<br><input type="checkbox"/> Telefónica<br><input type="checkbox"/> Mixta |             |
| Lugar: <i>Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe</i>  |  |                     |                   |                      |        |           |             |             |           | Hora de finalización: <i>03:50 PM</i>    |   | Nombre del Responsable: <i>Luisa Camelo</i>  |             |  |             |
| Dependencia: <i>Planeación</i>  |  |                     |                   |                      |        |           |             |             |           |  |   |  |             |  |             |
| NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION   | NOMBRES Y APELLIDOS (Apellido o legal) | NOMBRE IDENTIFICABO | ENTIDAD           | DEPENDENCIA          | CARGO  |           |             |             |           |  | CORREO ELECTRÓNICO - TELEFONO DE CONTACTO | FIRMA  |             |  |             |
|   |  |                     |                   |                      | ASISOR | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TECNOLÓGICO | ASISTENTE | CARRERA                                  |   |  | PROFESIONAL | LIBRE NORMAL   | CONTRATISTA |
| <i>CC 917858739</i>   | <i>Mariana González Harón</i>          |                     | <i>COLMEG</i>     |                      |        |           |             |             |           |  | <i>rosana115u@bucavis.com</i>             | <i>Rosana Jujozi P</i>   |             |  |             |
| <i>CC 1075194686</i>  | <i>Laura S. Chauvo-Tigard</i>          | <i>N/A</i>          | <i>DMJEL</i>      | <i>DRAP</i>          |        |           |             |             |           | <input checked="" type="checkbox"/>      | <i>lchavoyro@sdmujer.gov.co</i>           | <i>[Firma]</i>   |             |  |             |
| <i>CC 358941105</i>   | <i>Eucaris Pavillo</i>                 | <i>N/A</i>          | <i>FDL RUU</i>    | <i>participación</i> |        |           |             |             |           | <input checked="" type="checkbox"/>      | <i>ecucaris@bucavis.com</i>               | <i>Eucaris Pavillo</i>   |             |  |             |
| <i>CC 1002023914</i>  | <i>Lizeth Hernández</i>                | <i>Liz</i>          | <i>TOLRUU</i>     | <i>Participación</i> |        |           |             |             |           | <input checked="" type="checkbox"/>      | <i>lizeth.hernandez@bucavis.com</i>       | <i>[Firma]</i>   |             |  |             |
| <i>CC 36543344</i>  | <i>Stella Guilloff</i>                 | <i>N/A</i>          | <i>CONSULTIVA</i> |                      |        |           |             |             |           | <input checked="" type="checkbox"/>      | <i>stella.guilloff@bucavis.com</i>        | <i>[Firma]</i>   |             |  |             |
| <i>CC 1012902011</i>  | <i>Luisa Camelo</i>                    |                     | <i>FDL RUU</i>    | <i>Planeación</i>    |        |           |             |             |           | <input checked="" type="checkbox"/>      | <i>luisa.camelo@bucavis.com</i>           | <i>Luisa C.</i>  |             |  |             |

**Nota 2:** Se elabora Acta, toda vez que no se cuenta con el Acta oficial enviada por quien corresponde.

4.

5.

| (11) COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA |                |       |
|---------------------------------------|----------------|-------|
| DESCRIPCIÓN                           | RESPONSABLE(S) | FECHA |
| 1.                                    |                |       |
| 2.                                    |                |       |
| 3.                                    |                |       |
| 4.                                    |                |       |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     | Código: GD-FO-32             |
|   |   | Versión: 05                  |
|   | <b>ACTA DE REUNIÓN</b><br>(Interna o Externa) | Fecha de Emisión: 27/03/2025 |
|   |   | Página 22 de 22              |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| <b>5.</b> |  |  |  |
|-----------|--|--|--|

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

| (1) Firma                     | (2) Firma                     |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Nombre(s) y Apellidos:</b> | <b>Nombre(s) y Apellidos:</b> |
| <b>Cargo:</b>                 | <b>Cargo</b>                  |

(13) **Anexos:** nombre documento (cantidad de folios o imágenes)

(14) Punto de control

Elaboró: Laura Stefany Chavarro Fajardo; Contratista apoyo Gestión Local; DTDYP