

ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO

LA CANDELARIA REDISTRIBUTIVA: DEMOCRATIZANDO EL TRABAJO DE CUIDADO

El presente documento recoge el alcance técnico de las actividades a ejecutar por parte del futuro contratista en el marco del proceso de selección abreviada de menor cuantía, mediante el cual se pretende satisfacer el siguiente

OBJETO

“PRESTAR SERVICIOS CON EL FIN DE LLEVAR A CABO ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA RESIGNIFICACIÓN DEL TRABAJO DE CUIDADO, ADEMÁS DE CREAR ESPACIOS DE ALIVIO PARA LOS CUIDADORES EN LA LOCALIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1663 "LA CANDELARIA REDISTRIBUTIVA: DEMOCRATIZANDO EL TRABAJO DE CUIDADO”

Para la ejecución del objeto, se desarrollarán un conjunto de actividades con las que se espera reconocer, valorar y resignificar el trabajo de cuidado no remunerado y a quienes lo realizan, por medio de procesos de empoderamiento y bienestar. Así, se espera contribuir con espacios de respiro para personas cuidadoras, fortalecimiento de capacidades para el reconocimiento en la localidad.; por tal razón, se pretende el fortalecimiento de capacidades de desarrollo personal y de emprendimiento de las cuidadoras como medio de generar ingresos extras a través de procesos formativos en distintas habilidades.

A título enunciativo, se tiene como actividades las siguientes que serán desagregadas a lo largo de este documento:

- 1) Convocatoria e identificación y caracterización de personas cuidadoras
- 2) Talleres para cuidadoras y cuidadores de la localidad, en diferentes habilidades artísticas con el fin de generar ingresos extras a sus hogares.
- 3) Espacios de respiro para personas cuidadoras, tanto dentro de la localidad como fuera de esta.

La población objetivo varía según cada actividad. Sin embargo, se pretende impactar de manera directa a aproximadamente cuatrocientas (400) personas, principalmente mujeres cuidadoras de la localidad de La Candelaria y a los establecimientos del Área de Turismo Sostenible. Indirectamente se beneficiará a la comunidad en general, mediante la campaña de comunicación a través de las piezas auditivas que serán difundidas mediante redes sociales, medios de comunicación

Del proyecto se espera, que los espacios contribuyan a la sensibilización de la comunidad candelaria en relación con la importancia del trabajo de cuidado, la necesidad de su redistribución y el reconocimiento a las mujeres por ser estas las que mayoritariamente realizan trabajo de cuidado no remunerado.

Objetivo General

Desarrollar acciones para el reconocimiento y la redistribución del trabajo de cuidado no remunerado de las personas cuidadoras de La Candelaria, para concientizar y resignificar las actividades de cuidado directo e indirecto realizadas en los hogares, principalmente por las mujeres.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer las capacidades de las personas cuidadoras locales, por medio de talleres en áreas de cuidado u otras de interés por parte de las mujeres cuidadoras
- Brindar espacios de respiro para personas cuidadoras que mitiguen agotamiento emocional y consecuencias en salud mental por la labor desempeñada.
- Ejecutar acciones de sensibilización para el reconocimiento y promoción de la redistribución del trabajo de cuidado no remunerado.

Aplicación de enfoques de género y diferencial

Los enfoques que se desarrollan a continuación determinan la manera cómo desde la administración se comprenden y atienden las realidades de quienes habitan el territorio local, y por lo tanto, le permiten a la administración tratar las distintas problemáticas de manera estratégica, reconociendo las diferencias de los individuos, el género, la inclusión y la cultura ciudadana, a la luz del ejercicio del servicio público y la participación ciudadana.

El enfoque de género permite comprender las relaciones de poder y desigualdad que por razones de género existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo y la vida social y comunitaria. Su fin es promover la igualdad de género y el goce efectivo de sus derechos.

Por su parte, el enfoque diferencial, reconoce que existen grupos y personas que han sido históricamente discriminados debido a su pertenencia étnica o racial, orientación sexual, identidad de género, ubicación geográfica, discapacidad, situación socioeconómica, o de la intersección de diversos sistemas de discriminación que, como el racismo, el clasismo, homofobia y xenofobia, impiden el acceso a las oportunidades en igualdad de condiciones. Este tipo de discriminación se sustenta en imaginarios, estereotipos, prejuicios y comportamientos contruidos social y culturalmente que impiden la garantía plena de derechos. Su fin es hacer ajustes a la oferta institucional para garantizar adecuadamente el acceso a los bienes y servicios reconociendo las particularidades y especificidades de los distintos grupos sociales o personas.

Por lo anterior, en todas las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución contractual, el contratista deberá garantizar la aplicación de enfoques diferenciales y de género -según sean aplicables-; esta perspectiva se materializará desde la construcción metodológica de los espacios y contenidos, hasta la ejecución y documentación respectiva. De esta forma, las actividades serán sensibles y respetuosas de las diferentes interseccionalidades que pueden acaecer sobre una persona que participa en las mismas (pertenencia étnica, orientación sexual, identidad de género, condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, entre otras), recogiendo información relevante para la presentación de los informes de

actividades. Así, se buscará vincular a las actividades a personas en condiciones de vulnerabilidades altas, como una forma de acercarlas a la oferta de servicios de la administración local.

CONSIDERACIONES GENERALES

A continuación, se relacionan una serie de directrices que deberán ser tenidas en cuenta por el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual:

- 1) Todo el recurso humano que se emplee para la ejecución de las diversas actividades, deberá estar afiliado al sistema de seguridad social.
- 2) Todas las hojas de vida serán aprobadas por el comité técnico operativo, y serán aportadas en los tiempos dispuestos para tal fin (Anexo No 9 Compromiso vinculación personal).
- 3) Todos los valores por bienes o servicios prestados se pagarán según los valores de la oferta económica presentada por el oferente adjudicatario.
- 4) El contratista asumirá el valor del empaque, transporte, recurso humano y demás costos en los que incurra para el cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus respectivas especificaciones técnicas.
- 5) Todas las piezas de comunicación y divulgación (diseños, infografías, videos) deberán ser aprobadas por la oficina de prensa del FDLC, de conformidad las especificaciones establecidas por el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente a la fecha.
- 6) Será responsabilidad del contratista, el registro e implementación del Plan de contingencia o plan de manejo de aglomeración de público de acuerdo a las características del lugar, cantidad de aglomeración de personas beneficiadas o asistentes y actividades a presentar, de acuerdo a la normatividad nacional y distrital vigente.
- 7) Se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto distrital No. 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito capital”, según el cual a partir del 1° de junio de 2021 se vinculará y mantendrá durante toda la ejecución contractual un porcentaje mínimo de 50% de mujeres, con plena observancia de las normas laborales o contractuales.
- 8) Se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto distrital No. 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito capital”, según el cual a partir del 1° de julio de 2021 se incluirá en los contratos la obligación de prevenir el abuso y el acoso sexual, la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, así como la obligación de hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

Cuando sea necesario y se encuentre justificado, durante la ejecución del contrato el FDLC podrá cambiar y/o agregar ítems y/o componentes, que cumplan con el objeto del contrato, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1) La supervisión y/o su apoyo realizará un estudio de mercado con mínimo 3 cotizaciones (con proveedores diferentes del contratista), con el fin de establecer el valor del mercado del bien o servicio solicitado, precisando con claridad la descripción, unidad de medida y cantidad requerida.
- 2) El contratista -por solicitud de la supervisión o su apoyo-, cotizará de manera detallada el bien o servicio requerido.
- 3) Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor del mercado, la entidad fijará el valor del bien o servicio de acuerdo con el precio promedio del mercado.

Cumplimiento políticas de bioseguridad

La ejecución de todas las actividades estará en concordancia con las medidas de bioseguridad que expidan los gobiernos nacional y local en relación al COVID-19. Esto implica, que, encontrándose dificultades para la ejecución de algunas de estas actividades de manera presencial, se analizará la posibilidad entre las partes de transitar a una modalidad virtual o semipresencial, para lo cual el contratista estará dispuesto a garantizar la ejecución en condiciones similares o equivalentes a las inicialmente contratadas.

Si bien de conformidad con la Resolución 666 de 2022, la emergencia sanitaria se mantuvo hasta el 30 de junio, en caso de presentarse una nueva emergencia con ocasión de la pandemia, el contratista deberá acatar la regulación que en tal caso se disponga.

Refrigerios

El contratista deberá suministrar a los asistentes los refrigerios que referencia cada actividad, en los siguientes términos:

En cuanto a los refrigerios (no étnicos), el contratista, con tres (3) días de antelación a la realización de cada jornada, presentará para selección de la supervisión tres (3) opciones, cada una de las cuales deberá contener como mínimo:

- Producto de panadería o solido (pastel de pollo, pastel de carne, pastel gloria, dedito de queso, sándwich, arepa o empanada su peso debe estar entre 150 gramos a 200 gramos)
- Fruta en porción de 100 gramos peso neto.
- Acompañamiento (papas, dulce),
- Bebida de jugo natural por 200 ml
- Servilletas.

Este debe incluir el transporte y entrega en el sitio de las actividades y deben evitarse para su entrega las bolsas de plástico de un solo uso.

El contratista deberá garantizar:

- La calidad de los insumos utilizados para la preparación de los alimentos (fechas de vencimiento y aptitud para el consumo humano).
- Personal idóneo para la preparación y entrega de los refrigerios a los asistentes, en relación con manipulación de alimentos.
- Los implementos utilizados para el empaque de los refrigerios deben ser ambientalmente amigables (no materiales de un solo uso, como desechables, plásticos, entre otros).
- Se deberá dejar constancia de entrega a cada uno de los refrigerios mediante planilla debidamente firmada en constancia de su recibo.
- En caso de que sean entregados menos refrigerios de los estimados para cada actividad, el contratista únicamente facturará los efectivamente entregados.

Para la correcta ejecución del contrato a celebrar, se desarrollarán las siguientes actividades:

FASE DE ALISTAMIENTO

Durante esta fase se realizará la programación de las actividades contempladas en el proceso y se llevarán a cabo todas las labores que permitan el adecuado desarrollo de las mismas.

Las actividades que componen esta fase son:

1. CONFORMACION DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Se conformará el comité técnico operativo del contrato, que será la instancia de seguimiento a la ejecución del mismo, y cuya conformación será la siguiente:

- La Alcaldesa local o el supervisor o apoyo a la supervisión designado.
- Un representante del contratista
- Una mujer delegada del Comité técnico operativo Local de Mujer y Género -COLMYG.
- Una persona delegada de la Secretaría de la Mujer.

Esta conformación podrá estar sujeta a cambios de conformidad con la disponibilidad de tiempo de cada delegado(a), siendo miembros permanentes la alcaldesa local o su delegado(a) y el contratista. Asimismo, se invitará a participar –de acuerdo con las necesidades del proyecto- a otras personas, instituciones o representantes de instancias locales de participación o comunitarias, en aras de deliberar alrededor de las actividades que correspondan.

Funciones del comité

Como funciones del comité se establecen las siguientes (sin perjuicio de que se adicionen funciones en el marco de la ejecución según se pacte entre las partes):

- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de actividades, metas y cronogramas establecidos, en el marco de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, su anexo técnico y demás documentos que hacen parte de este.
- Aprobar el cronograma de actividades, plan de trabajo, plan de comunicaciones y demás documentos metodológicos presentados por el contratista, así como recomendar sobre la modificación que se haga sobre estos insumos.
- Reunirse con la periodicidad que se establezca o cuando se estime conveniente.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del comité.
- Tomar medidas correctivas para subsanar las dificultades en la ejecución del contrato, así como hacer recomendaciones y observaciones para la mejor ejecución del mismo.

Aspectos metodológicos

- No se establece un número de sesiones mínimas a celebrar. Sin embargo, se plantea que habrá al menos, una sesión de instalación que se desarrollará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y sesiones periódicas según se pacte entre las partes. Las representantes delegadas de las entidades deberán tener facultad para sesionar y tomar decisiones en representación de la entidad o corporación de la que hacen parte.
- El contratista ejercerá la secretaría técnica del comité.
- De cada reunión, la coordinación por parte del contratista levantará actas firmadas por las personas asistentes, donde se consignarán los acuerdos, compromisos, recomendaciones y definiciones operativas; las actas se levantarán en el formato establecido por el FDLC. Se manejará una carpeta compartida en la que se mantenga actualizada la información de los asistentes a las diferentes mesas de trabajo, las discusiones generadas y los compromisos adquiridos.
- Las decisiones se aprobarán por consenso o mayoría, quedando consignadas en las respectivas actas
- Las sesiones del comité podrán adelantarse de manera virtual a través de plataformas tecnológicas que permitan su desarrollo integral.
- Al inicio de cada sesión, el contratista deberá presentar de forma sumaria el avance de ejecución del contrato.
- En ningún caso, el comité tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el contrato o las cláusulas contractuales del mismo; las decisiones de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas a la alcaldesa local por intermedio del apoyo a la supervisión -para su visto bueno-, para que la ordenadora del gasto decida la conveniencia de emitir documento modificatorio del contrato.
- La segunda reunión del comité se deberá realizar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio, y será convocada por la secretaría técnica antes de llevar a cabo cualquier actividad.

Productos para entregar:

- ✓ Acta de conformación del comité técnico de seguimiento.
- ✓ Actas de comité técnico de seguimiento anexadas a los respectivos informes de ejecución del proyecto que den cuenta de las principales deliberaciones y decisiones, con sus respectivos anexos.

2. APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a cuatro (4) días hábiles posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá hacer entrega del plan de trabajo que incluya cronograma de actividades y plan de comunicaciones. Estos insumos serán entregados a los miembros del comité técnico operativo del contrato para la respectiva revisión. Estos productos serán revisados, discutidos y aprobados en la segunda sesión del comité, que se celebrará en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, como se estableció en el apartado anterior. Los productos serán los siguientes:

- 2.1 **Plan de Trabajo:** Corresponde al plan de control de las etapas de las diferentes actividades del proyecto, así como de las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto

contractual, tales como reuniones o espacios de socialización con la comunidad, según los parámetros discutidos en el comité técnico operativo. Como mínimo, el plan de trabajo deberá contener la siguiente información: fechas de inicio y finalización de actividades, fechas de presentación de metodología de talleres, responsables, recursos, seguimiento, evaluación y productos a entregar.

El plan de trabajo deberá especificar la metodología utilizada para las sesiones de formación y los conceptos básicos que se tomarán como punto de partida. Esta metodología será revisada por parte de la Secretaría de la mujer.

2.2 Cronograma de actividades: Definido semanalmente en el plan de trabajo, debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de las actividades. Cualquier modificación del cronograma de fechas deberá ser discutido y aprobado en el comité técnico operativo.

2.3 Plan de Comunicaciones: Debe incluir canales, mecanismos y herramientas de comunicación con los diferentes actores del contrato (formatos de documentos, matriz de comunicaciones con actores relevantes, agenda de reuniones). Asimismo, se incluirá propuesta del uso/distribución de las piezas publicitarias en las diferentes actividades del proyecto, que será discutida en mesa de trabajo con la oficina de prensa.

3. PRESENTACION PUBLICA DEL PROYECTO

Se adelantará un espacio de socialización -semipresencial o virtual- del alcance y las actividades del proyecto/contrato, para lo cual se invitará a autoridades locales, organizaciones comunitarias, juntas de acción comunal y comunidad en general.

La presentación deberá contener lo siguiente:

- a) Objeto del contrato
- b) Meta del plan de desarrollo a cumplir con la ejecución del contrato
- c) Problemática a impactar
- d) Actividades programadas en el marco del contrato
- e) Resultados esperados con la ejecución del proyecto
- f) Cronograma de actividades
- g) Modalidad de participación comunitaria en el proyecto
- h) Presupuesto del contrato

El desarrollo de esta actividad se pactará entre el contratista y el equipo de trabajo del FDLC, quienes apoyarán la convocatoria y desarrollo de la presentación a través sus redes sociales.

La presentación se hace a la JAL como autoridad local, por lo cual es necesario el agendamiento por parte del contratista con esta corporación.

Productos para entregar:

- ✓ Una presentación pública ante la comunidad candelaria, incluyendo sus autoridades, líderes y lideresas que se hagan partícipes de la convocatoria. El soporte de esa actividad será un acta firmada por representante del contratista y la supervisión del FDLC, que incluya:
- ✓ Soporte fotográfico.
- ✓ Listado de asistencia con firma original de la comunidad. Las listas de asistencia tendrán las siguientes variables: Nombre, documento de identidad, teléfono, correo electrónico, barrio al que pertenece, marcador de pertenencia étnica, condición de discapacidad y condición de cuidadora.
- ✓ Copia digital de la presentación del proyecto con el respectivo visto bueno de la oficina de prensa.
- ✓ Todos los demás que la supervisión considere necesarios para la constatación de la realización de la actividad.

4. SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL RECURSO HUMANO MINIMO

Como requisito adicional de perfeccionamiento, previo a la suscripción del ACTA DE INICIO el contratista debe hacer entrega al supervisor y/o apoyo a la supervisión designado por el FDLC, de las hojas de vida con sus respectivos soportes, de los profesores y el tallerista que se contratarán para la correcta ejecución de los espacios pedagógicos, para su respectiva aprobación.

Los perfiles son:

ELEMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
Profesor para curso	Profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y elaboración de muñecos de navidad.	1
Profesor para curso	Profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y macramé.	1
Profesor para curso	Profesor que cuente con certificación en manipulación de alimentos y experiencia en el manejo de alimentos de 1 año como mínimo.	1
Profesor para curso	Profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y Bisutería.	1
Profesor para curso	Profesor con experiencia mínima de 3 años, Profesional en el área de la salud.	1
Tallerista	Profesional en ciencias humanas con conocimiento en las labores del cuidado que se desarrollan en los hogares y sus dinámicas	1

FASE DE EJECUCION

- **Actividad 1: CURSO DE MUÑECOS DE NAVIDAD**

Se realizará un curso de muñecos de navidad, en el cual se realice un proyecto diferente en cada sesión y que se pueda realizar sin ningún tipo de máquina, se deben incluir todos los insumos requeridos para el desarrollo de todas las sesiones y para el cupo total de 15 personas participantes.

Personal Humano: 1 Profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y elaboración de muñecos de navidad.

Duración: Sesiones de 3 horas / 2 Sesiones por semana.

Total: 7 Sesiones

Se realizará en instalaciones de las casas comunitarias, también es importante tener en cuenta que los cursos se deben realizar entre las 3 pm y 6 pm en días entre semana.

- **Actividad 2: CURSO DE TEJIDO CON ENFASIS EN MACRAME**

Se realizará convocatoria y desarrollo de un curso de tejido con énfasis en macramé, en el cual se realice un proyecto diferente en cada sesión y que se pueda realizar sin ningún tipo de máquina, que incluya todos los insumos requeridos para el desarrollo de todas las sesiones y para el cupo total de 15 personas.

Personal Humano: 1 Profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y macramé.

Duración: Sesiones de 3 horas / 2 Sesiones por semana.

Total: 7 Sesiones

Se realizará en instalaciones de las casas comunitarias, también es importante tener en cuenta que los cursos se deben realizar entre las 3 pm y 6 pm en días entre semana.

- **ACTIVIDAD 3: CURSO DE MANIPULACION DE ALIMENTOS**

Realizar diseño metodológico, convocatoria y desarrollo de un curso de Manipulación de alimentos en donde se enseñen: Principios básicos de la manipulación, la fabricación, el procesamiento, el envasado, el almacenamiento y la distribución. Que incluya todos los insumos requeridos para el desarrollo de todas las sesiones y para el cupo total de 15 personas participantes.

Personal Humano: 1 profesor que cuente con certificación en manipulación de alimentos y experiencia

Página 9 de 14

en el manejo de alimentos de 1 año como mínimo.

Duración: Sesiones de 3 horas / 2 Sesiones por semana.

Total: 7 Sesiones

Se realizará en instalaciones de las casas comunitarias, también es importante tener en cuenta que los cursos se deben realizar entre las 3 pm y 6 pm en días entre semana.

- **ACTIVIDAD 4: CURSO EN BISUTERIA**

Realizar diseño metodológico, convocatoria y desarrollo de un curso de Bisutería, en el cual se realice un proyecto diferente en cada sesión y que se pueda realizar sin ningún tipo de máquina, que incluya todos los insumos requeridos para el desarrollo de todas las sesiones y para el cupo total de 15 personas participantes.

Personal Humano: 1 profesor con experiencia mínima de 1 año en el área de arte y manualidades y Bisutería.

Duración: Sesiones de 3 horas / 2 Sesiones por semana.

Total: 7 Sesiones

Se realizará en instalaciones de las casas comunitarias, también es importante tener en cuenta que los cursos se deben realizar entre las 3 pm y 6 pm en días entre semana.

- **ACTIVIDAD 5: CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS**

Realizar diseño metodológico, convocatoria y desarrollo de un curso de Primeros Auxilios, en el cual se enseñe a las cuidadoras y cuidadores todos los conceptos básicos y la practica necesaria. Que incluya todos los insumos requeridos para el desarrollo de todas las sesiones y para el cupo total de 50 personas participantes en la que se de 1 cartilla por persona.

Personal Humano: 1 profesor con experiencia mínima de 3años, debe ser profesional en el área de la salud, además se solicita que el curso sea certificado por una entidad reconocida y que su certificación sea aceptada a nivel nacional.

Duración: Sesiones de 2 horas y media / 2 Sesiones por semana.

Total: 20 horas

Se realizará en instalaciones de las casas comunitarias

- **ACTIVIDAD 6: TALLER**

Se realizará diseño y desarrollo de un taller, en el cual se realice charla sobre Acciones de sensibilización

Página 10 de 14

y promoción de la corresponsabilidad entorno al trabajo de cuidado propendiendo por su valoración y redistribución al interior de los hogares y comunidad.

Taller para 125 personas

PERSONAL HUMANO: 1 profesional en ciencias humanas con conocimiento en las labores del cuidado que se desarrollan en los hogares y sus dinámicas.

Duración: 2 horas

Se realizará en instalaciones donde se realice el pasadía, el contenido del taller deberá ser aprobado previamente por la alcaldía local de la Candelaria y la Secretaria de la Mujer.

- **ACTIVIDAD 7: PASADIA**

Pasadía que a un lugar como Villeta o similar a menos de 3 horas de Bogotá y con clima cálido, como parte de una estrategia de respiro para las cuidadoras y cuidadores de la localidad de la candelaria, incluyendo toda la alimentación y kit para cada persona, con la aplicación de un taller (Actividad 7).

Pasadía para 125 personas

Duración: Todo el día

PRECISIONES:

Los refrigerios y el material para la convocatoria a las actividades se distribuirán así:

- Diseño e impresión de 50 afiches para poner en puntos concurridos de la localidad, mediante los cuales se invite a las cuidadoras y los cuidadores a asistir a los cursos de Formación. Afiches publicitarios tamaño 1/2 de pliego 4x0 propalcote full color, 115 gramos"
- Convocatoria, para realizar la inscripción de las cuidadoras y las cuidadores que tomaran los cursos de formación. (Usar publicidad para invitar a las y los cuidadores de la localidad a presentarse e inscribirse, recopilar y organizar las fichas de inscripción para cada curso; destinar logística e insumos necesarios)
- Refrigerio para 15 personas que contenga: bebida de jugo natural, pastel de pollo, sándwich o empanada, fruta y acompañamiento: papas o un dulce. Se preferirán los empaques que no incluyan plásticos de un solo uso. Refrigerios Básicos con fruta: Producto de panadería 30 a 35 gramos (Pastel Pollo o Carne su peso debe estar entre 150 gramos a 200 gramos) + bebida natural por 200 ml + fruta en porción de 100 gamos peso neto, empaque y servilleta, Este debe incluir el transporte y entrega en el sitio de las actividades y deben evitarse para su entrega las bolsas de plástico.

ESPECIFICACIONES PARA REALIZACIÓN DE PASADÍA (UN VIAJE DE RESPIRO)

- Pasadía con alimentación (Desayuno, Almuerzo y snacks) para 125 personas a un lugar campestre, a menos de 3 horas de Bogotá (como villeta), que tenga salones, juegos, piscina, servicio de masajes relajantes, zona verde y accesibilidad a personas con discapacidad y movilidad reducida, baño adecuado para el uso de personas con discapacidad, clima cálido y que proporcionen recreación para niños. Que incluya 1 punto de hidratación por el día y una estación de café. (Cotizar en un día sábado)
- Seguros de viaje para 125 personas que cubran cualquier eventualidad en el desarrollo de la actividad.
- 3 Buses con capacidad de 40 pasajeros cada uno, que tenga todos los papeles en regla, soat vigente, revisión técnico mecánica vigente, que realice el recorrido de ida y regreso a un punto central de la localidad
- 125 kits para las y los cuidadoras que participen en el viaje de respiro como estrategia de descanso para los cuidadores y su dependiente recibirán un kit viajero dotado de: Tula estampada con el nombre del proyecto en tela impermeable de alta calidad y en color púrpura. Tamaño: Alto 41cm x Ancho 31cm, gel antibacterial de 30 ml Gorra púrpura estampada con el nombre del proyecto, talla única con resorte en tela nylon púrpura. Bloqueador Solar de factor de protección SPF 50 mínimo, de 200ml de un laboratorio o marca reconocida.
- 2 Profesionales en enfermería con énfasis en personas discapacitadas o carreras profesionales en ciencias de la salud con experiencia profesional de mínimo 2 años certificada en trabajos afines.
- 3 Personas de Apoyo certificado en cuidado básico con certificado del Sena, preferiblemente de la Localidad, con experiencia mínimo de 6 meses demostrables.
- Diseño y elaboración de 1 pieza gráfica para distribuir por redes sobre el proyecto "Un viaje al respiro".
- "Diseño e impresión de 20 afiches para poner en puntos concurridos de la localidad, mediante los cuales se invite a las cuidadoras y los cuidadores a asistir al viaje.
Afiches publicitarios tamaño 1/2 de pliego 4x0 propalcote full color, 115 gramos"
- Convocatoria, para realizar la inscripción de las cuidadoras y los cuidadores que serán parte del viaje - pasadía. (Usar publicidad y pieza gráfica para invitar a las y los cuidadores de la localidad a presentarse e inscribirse, recopilar y organizar las fichas de inscripción para los

asistentes al viaje, crear formato de Acta de compromiso para que la gente firme al momento de inscribirse, realizar recorrido por los barrios de la localidad, realizar día anterior al evento jornada de confirmación a través de llamada; destinar logística e insumos necesarios)

- Es importante hacer un acta de compromiso a las personas para que vayan a asistir al pasadía y además el día anterior el operador deben realizar confirmación telefónica de los asistentes, enfermeros y apoyos.

FUNCIONES DEL OPERADOR

- El operador deberá realizar una aproximación inicial a los barrios de la localidad para determinar en que horario es pertinente realizar las diferentes sesiones de formación.
- El operador deberá acordar con la mesa de mujeres de la localidad, respectivamente, en que horarios y días de la semana les resulta conveniente la realización de los talleres.
- El operador deberá entregar listados de asistencia de cada uno de los Eventos y sesiones realizados. Las listas de asistencia tendrán las siguientes variables: Nombre, documento de identidad, teléfono, correo electrónico, barrio al que pertenece, marcador de pertenencia étnica, condición de discapacidad y condición de cuidadora, mensualmente.
- El operador deberá procurar el enfoque diferencial en cada una de las actividades.
- El registro fotográfico entregado al finalizar la ejecución del proyecto, deberá contener fotografías significativas de cada una de las actividades realizadas.
- La experiencia del tallerista para el pasadía, y los profesores para los cursos de cuidadoras, los enfermeros, y las personas de apoyo certificadas en cuidado serán verificadas a través de los siguientes medios:

Formación académica: Diploma o acta de grado de bachiller o profesional, según corresponda.

Experiencia Laboral: Certificaciones laborales debidamente firmadas, en las cuales conste el nombre completo, número de documento, actividad desempeñada y duración, donde también deben estar los datos (Nombres, documento e información de contacto) de la persona natural o jurídica que emite la certificación.

Informes mensuales

Cada informe mensual deberá contener como mínimo: relación de actividades ejecutadas con listados de asistencia y avance del cronograma, ejecución financiera, resultados obtenidos, registro fotográfico como evidencia de las actividades y evidencia de logros obtenidos, resultados cuantitativos y cualitativos de las encuestas de evaluación aplicadas al finalizar cada actividad, novedades presentadas en la ejecución, las dificultades y las acciones a realizar para reducir dichas dificultades, actas con control de asistencia generadas en el mes, y la demás información que sea solicitada por el FDLC.

Informe final

Al finalizar la ejecución del contrato, y como requisito para efectuar el último pago, el contratista deberá presentar un informe de ejecución final en el que se detalle la ejecución presupuestal y técnica, que recoja todo lo desarrollado en el proyecto, con todos los soportes correspondientes.

Adicionalmente deberá realizar una presentación sobre las actividades ejecutadas, ante las promotoras de la propuesta y entregar una base de datos de las mujeres participantes en el proyecto, ordenada según el barrio en el que habitan.