ANEXO TÉCNICO

OBJETO: "Desarrollar en el marco de la semana del buen trato acciones culturales y artísticas de sensibilización con las familias de la localidad de la Candelaria para disminuir situaciones de violencia y promover prácticas de buen trato".

LOCALIDAD	**LA CANDELARIA**
NOMBRE DEL PROYECTO	Atención integral para una infancia feliz
CÓDIGO DEL PROYECTO	1385
COMPONENTES	Prevención de violencia infantil y promoción del buen trato

1. OBJETIVO DEL PROYECTO

Realizar un evento local para la promoción y el reconocimiento del Buen trato infantil y la prevención de la violencia intrafamiliar con enfoque integral, en el marco de la celebración de la semana del Buen trato.

2. POBLACIÓN OBJETIVO

Personas residentes en la Localidad de La Candelaria, por medio del evento del Buen Trato: Actividad desarrollada en el marco de la semana del Buen Trato con la participación de 150 personas.

Nota: Se tendrán en cuenta las personas formadas en el proceso de prevención desarrollado desde la Estrategia Entornos protectores y Territorios Seguros que se adelanta desde el Consejo Red Buen trato.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

3.1. ASPECTOS PRELIMINARES

3.1.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Se constituirá un Comité Técnico conformado por:

- El Alcalde Local de la Candelaria o la persona que este designe
- El/la supervisor delegado por parte de la Alcaldía Local y/o interventor/a
- El Coordinador General del Proyecto

- Referente de familia de la Subdirección Local para la Integración Social Santa Fe-La Candelaria.
- Gestor local de la Subdirección para la Gestión Integral Local del proyecto 1092 viviendo el territorio de la localidad Santa Fe-La Candelaria.

Este Comité Técnico, se formará con el propósito de acompañar las diferentes actividades y definir los criterios de orden técnico que se requieran para su efectivo desarrollo. La conformación del Comité Técnico, se llevará a cabo durante la primera y segunda semana de ejecución del contrato. Este Comité, hará recomendaciones para la mejor ejecución del proyecto.

la verificación de la conformación del comité técnico se realizará a través de acta de conformación del Comité Técnico, documentos de convocatoria a reuniones y las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.

2.1.3 PROPUESTA METODOLÓGICA

2.1.3.1 Requerimientos para el desarrollo de la propuesta

El documento deberá tener en cuenta mínimamente las siguientes partes:

- Propuesta de ejecución de cada una de las actividades planteadas en el presente anexo técnico.
- Fechas de la realización de cada actividad. (Cronograma)
- Construcción de los requisitos de organización y participación para cada una de las actividades. (Criterios de participación).
- Propuesta de formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad (formatos de inscripción, etc.)

Esta propuesta metodológica deberá ser presentada en el primer comité técnico.

2.1.4 VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA

La verificación de la propuesta metodológica se hará, teniendo en cuenta la calidad de los productos entregados así:

Productos	***Medios de verificación***
Propuesta Metodológica	El documento que contiene la propuesta metodológica con su cronograma.
	Propuesta de formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad

2.1.5 PRESENTACIÓN PÚBLICA

Dentro de los primeros días de ejecución del contrato, el contratista realizará una presentación pública del proyecto a la cual deben ser convocados e invitados la Administración Local (Alcaldía Local y Junta Administradora Local - JAL) y los habitantes de la localidad en general.

Esta presentación debe contener toda la información acerca del proyecto, del contrato suscrito para su ejecución, del plan de acción y el cronograma de actividades, los requisitos para la inscripción de las personas entre otras.

Dicha presentación debe ser revisada y aprobada por la Alcaldía Local y la interventoría del contrato. El contratista, para la presentación pública dispondrá de invitaciones, cartas, telemercadeo y demás estrategias de convocatoria.

Para la presentación pública el contratista deberá contar con los equipos y elementos (computador, video beam, sonido, extensiones eléctricas, estabilizadores, etc.) necesarios para la realización del evento, igualmente es su responsabilidad la consecución del espacio físico (auditorio) el cual debe contar con las condiciones físicas y técnicas para la realización de esta presentación pública. Contando con los elementos mínimos presupuestados además de los que requiera para su correcta difusión, es necesario que este espacio se encuentre ubicado dentro de la localidad de la Candelaria. Se recomienda invitar a las mujeres del COLMYEG de la localidad.

2.1.6 VERIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACION PÚBLICA

El contratista deberá adjuntar al informe respectivo, las evidencias de convocatoria y de asistencia a dicha presentación pública, así como un registro fotográfico de la realización de la misma.

2.1.7 ESTRATEGIAS A TENER EN CUENTA EN LA DIVULGACIÓN Y/O CONVOCATORIAS A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN DURANTE EL PROYECTO

- **Divulgación en Internet:** El contratista deberá enviar correos electrónicos periódicamente donde se indique hora, día, actividad y todo lo relacionado con el objeto del proyecto.
- **Distribución de piezas Publicitarias:** La publicidad deberá contener la ruta de atención a las violencias y será suministrada por medio de un operador contratado por el FDLC, el contratista deberá realizar la distribución de estas piezas.
- **Control de distribución:** El contratista deberá llenar una planilla de control en la cual registre los sitios y las fechas en donde distribuyó la publicidad.
- **Control de llamadas:** El contratista debe entregar una relación por escrito de las llamadas telefónicas realizadas con detalle del mensaje proporcionado, hora, día, persona contactada y mensaje recibido.

Nota: La publicidad se distribuirá de manera efectiva, por toda la localidad asegurando una alta convocatoria y será responsabilidad del operador.

2.1.8 VERIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, SELECCIÓN E INSCRIPCIONES QUE SE DESARROLLEN DURANTE EL PROYECTO

Productos	*Medios de verificación*
Convocatoria, difusión, inscripciones realizadas	Planillas de registro de distribución de publicidad
	Soportes de difusión de piezas publicitarias en los medios virtuales de comunicación en las páginas oficiales de la Alcaldía Local de la Candelaria, Redes Sociales oficiales de la Alcaldía Local y otros medios de comunicación virtual comunitaria
	Formatos de inscripción y asistencia a las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1 IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS Y CONVOCATORIA

El operador deberá realizar una convocatoria amplia en la localidad y deberá identificar a las personas que han participado en el proceso de prevención desarrollado con la Estrategia Entornos protectores y Territorios Seguros que se adelanta desde el Consejo Red Buen trato quienes presentarán sus resultados en el marco de la celebración de la Semana del Buen Trato.

Verificación de la actividad: El contratista adjuntará al informe respectivo el soporte necesario para establecer la ejecución de la actividad de identificación de la población.

3.1.2. ACTIVIDAD 2. POSICIONAMIENTO Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN JORNADAS LOCALES; EVENTO CELEBRACIÓN SEMANA DEL BUEN TRATO "CARNAVAL DEL BUEN TRATO"

Para la realización del evento de celebración de la semana del Buen Trato se plantea de la siguiente manera:

Posicionamiento y promoción del buen trato en jornada local. Para este evento se desarrollarán acciones afirmativas encaminadas a fortalecer el buen trato, para ello se contará con una amplia oferta institucional, para lo cual el operador deberá suministrar refrigerios a las personas de las instituciones que participarán apoyando el evento. El contratista deberá solicitar el espacio del "Chorro de Quevedo", lugar donde se realizará el evento cultural "**Carnaval del Buen Trato"**, en la semana del 19 al 25 de noviembre (la fecha será definida en el comité técnico). En esta celebración se realizarán las siguientes actividades

- Una Comparsa con 20 integrantes compuesta por: músicos, malabaristas, zanqueros, personajes de piso. Todos con vestuario y maquillaje artístico. La comparsa tendrá como propósito concientizar y sensibilizar a las personas sobre la promoción del Buen Trato por medio de una campaña cuya temática central será la prevención de la violencia y el abuso sexual.
- Campaña de vacunación simbólica por el buen trato que buscará sensibilizar e informar a la población en general sobre la importancia del buen trato, con énfasis en el respeto y la comunicación en las relaciones entre padres e hijos-as.

- Dinámica "A través del arte cuéntanos como nuestras palabras y actos tienen consecuencias", aunque no seamos conscientes de ello, un gesto, una mala palabra, una burla, una ironía tienen un efecto en el otro del cual no nos damos cuenta. Busca mediante la expresión artística sensibilizar acerca del daño que podemos hacer con actitudes en las cuales provocamos que el otro se sienta incómodo, molesto o enojado. Y motivar en cambio la adopción de palabras para enriquecer y fortalecer la autoestima.

- Mural por el Buen Trato. Él contratista deberá suministrar diferentes papeles de colores, cada uno contendrá frases o palabras alusivas al maltrato, violencia, Se propone que las mujeres dibujen en ese muro el violentometro para expresar las diferentes formas de violencia y como se llegan a ellas,..etc, los participantes leerán las palabras y plasmarán en el muro del buen trato un mensaje o dibujo o frase alusiva a acciones positivas que mitiguen el mensaje entregado.

- Comprometidos y comprometidas con el Buen Tracto. En esta actividad, Las personas plasmarán su huella o un mensaje, como señal de sumatoria en la campaña por el buen trato. Asimismo, firmarán un compromiso para identificar, reconocer y difundir las buenas prácticas que contribuyen a proteger los derechos y practicarlos desde su entorno.
- Presentación de cuentería, la cual debe contar con un equipo mínimo de dos (2) narradores orales con experiencia en el arte de contar historias cotidianas o costumbristas en un hilo cronológico de forma tradicional o cómico, los cuales harán presentaciones en espacios abiertos con relatos que promuevan los valores, la convivencia y que conlleven una enseñanza o mensaje respecto a la prevención de violencias.

Nota: El contratista deberá realizar la logística y distribución de los insumos suministrados por la administración en cada una de las actividades realizadas dentro del proyecto. Esto es, la Alcaldía

Local suministrará 40 refrigerios para; las entidades organizadoras del evento, por medio de un operador contratado por el FDLC para el Carnaval del Buen Trato, los cuales deben cumplir con las condiciones de inocuidad establecidos para este tipo de bienes.

3.1.2.2. Selección de propuestas para el Carnaval del Buen Trato

El operador deberá presentar al comité técnico 3 propuestas de compañías teatrales que garanticen el desarrollo de la temática central de prevención de la violencia y el abuso sexual y suministren la Comparsa con 20 integrantes dentro de los cuales se encuentran: músicos, malabaristas, zanqueros, personajes de piso, todos con vestuario y maquillaje para la actividad a realizar en el Chorro de Quevedo.

3.1.2.1 Selección de propuestas Narradores

El operador deberá presentar al comité técnico 4 propuestas de narradores orales con experiencia en el arte de contar historias cotidianas o costumbristas en un hilo cronológico de forma tradicional o cómico, los cuales harán presentaciones en espacios abiertos con relatos que conlleven una enseñanza o mensaje de prevención de violencias.

Nota: El operador debe garantizar para el posicionamiento y promoción del buen trato en jornadas locales: "carnaval del buen trato" en cada uno de sus momentos los siguientes elementos:

3.1.2.3 Requerimientos logísticos para el desarrollo del evento de posicionamiento y promoción del buen trato en jornadas locales: carnaval del buen trato

Ítem	Cantidad	Descripción	Observaciones
Lugar	1	Espacio abierto de la localidad de fácil acceso, preferiblemente ubicado en los territorios priorizados en la Estrategia de Abordaje Territorial. y con condiciones propicias para realizar eventos	El contratista deberá solicitar con antelación el espacio donde se llevarán a cabo las actividades, se sugiere el "Chorro de Quevedo"
Mesas	10	Mesas plásticas desarmables	Las mesas podrán ser facilitadas por el Fondo de Desarrollo Local, siempre y cuando su solicitud se haga con antelación. El contratista deberá realizar la solicitud al

			almacén de la Alcaldía Local, dichos elementos y garantizar la instalación y desinstalación de las mismas.
Sillas	50	Plásticas sin brazos tipo rimax	Se deberá gestionar con la Alcaldía Local de La Candelaria y/o las Casas Culturales y Comunitarias de la localidad su préstamo. El contratista deberá realizar la solicitud al almacén de la Alcaldía Local, dichos elementos y garantizar la instalación y desinstalación de las mismas. Estas serán suministradas a las personas e instituciones ubicadas en las carpas.
Sonido	1	Sonido Alcaldía local	Se contará con el sonido del fondo de desarrollo local, siempre y cuando su solicitud se haga con antelación y se garantice un operador para su manipulación. El contratista deberá realizar la solicitud al almacén de la Alcaldía Local, dichos elementos y el transporte estará a cargo del contratista, así como la instalación y de la desinstalación del sonido para el evento.
Micrófonos		4 Micrófonos inalámbricos	Se contará con los micrófonos de las Casas Culturales y Comunitarias de la localidad, siempre y cuando su solicitud se haga con antelación y se garantice por parte del operador una persona con experiencia en manejo de sonido para su manipulación. El contratista deberá realizar la solicitud al almacén de la Alcaldía Local, dichos elementos y el transporte estará a cargo del contratista, así como la instalación y la desinstalación del sonido para el evento
Carpas	5	3 carpas 3 x 3 2 carpas de 6 x 6	El contratista deberá solicitarlas con antelación al almacén de la Alcaldía Local, y deberá garantizar puntos de conexión eléctrica, instalación y desinstalación de la

			misma.

3.1.2.5 Verificación de la actividad: para el desarrollo del evento de posicionamiento y promoción del buen trato en jornadas locales: carnaval del buen trato

Productos	Medios de Verificación
El contratista adjuntará al informe respectivo, el soporte necesario para establecer la ejecución de la actividad	- Actas de reuniones, formatos solicitados en el presente documento y/o las que sean solicitados en comité técnico). - Entradas y salidas de almacén de los bienes -Registro fotográfico y audiovisual
Registro audiovisual 1 fílmico 30 fotos	Realización de un registro fílmico en formato DVD de 20 minutos y un registro fotográfico de 30 fotos digitales que recoja los principales momentos de la semana del buen trato.
Levantamiento de bases de datos	El contratista deberá consolidar la base de datos de personas beneficiadas en este proyecto, para ello deberá entregar copia digital de la misma

3.2 Segundo momento para el desarrollo del evento de posicionamiento y promoción del buen trato en jornadas locales: Foro

3.2.1. Desarrollo evento de posicionamiento y promoción del buen trato en jornadas locales: Foro

Con el propósito de generar un momento de reflexión más académico entorno al posicionamiento y promoción del Buen Trato en la Localidad de la Candelaria Se realizará un foro sobre las violencias, para lo cual se contará con la participación de dos (2) conferencistas. Las temáticas de la conferencia deben centrarse en contenidos que promuevan la Promoción del Buen Trato, la prevención de la violencia, los diferentes tipos de violencia entre ellas la de género y el fomento a acciones que propicien la convivencia paz y reconciliación de las familias Candelarias.

Nota. Al momento de presentar la propuesta el operador deberá adjuntar las, hojas de vida de los ponentes, las cuales serán aprobadas por el comité técnico.

El foro tendrá una duración de cuatro (4) horas y se deberá garantizar la asistencia de 150 personas, entre ellas las personas vinculadas a los procesos de prevención local. Se propone invitar a panelistas de la SDMujer o de las mujeres de la localidad expertas en el tema para hablar sobre violencias de género.

El operador deberá realizar la gestión de un auditorio que cumpla con todos los criterios de accesibilidad para las personas con discapacidad, con una capacidad mínima para 150 personas, el ejecutor deberá garantizar los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y contar con los elementos audiovisuales como video beam, sonido, computador etc.

Para esta actividad, la Alcaldía local suministrará a través del contrato de refrigerios vigente al momento CIENTO CINCUENTA (150) REFRIGERIOS los cuales deben cumplir con todos los requerimientos establecidos para este tipo de bienes.

Para el cierre del foro se presentará UNA (1) obra de teatro de carácter distrital cuyo contenido este orientado a la prevención de las violencias o violencias de género, cuya duración no exceda los treinta (30) minutos.

Nota: Para llevar a cabo la selección de propuestas de la presentación teatral, El operador deberá presentar al comité técnico 3 propuestas de compañías teatrales cuyo contenido este orientado a la prevención de las violencias.

El operador del proyecto deberá hacer entrega al momento de realizar la inscripción en el foro de 150 kits conformados por:

- ✓ Bolsas en cambrel baxter de 38,8 cm x 40 cm y marcados con 2 logos institucionales con área de marca de 15 cm " Semana del Buen Trato", aprobadas por la oficina de prensa de la Alcaldía local.
- ✓ Esfero y libreta

Nota: Todas las piezas comunicativas deben ser aprobadas por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de La Candelaria.

3.2.3 VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Productos	***Medios de verificación***
Evento de clausura realizado	Material video gráfico del evento
	Soporte de registro de entrada y salida de los KITS del almacén

	Planillas de entrega de elementos
	Programa del evento

El trámite de **Plan de Emergencias y Contingencias PEC** se debe realizar con (20) días de anticipación al día del evento, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital (SUGA).

El Contratista deberá tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias (plan de contingencia, permisos, documentos, logística, etc.) para dar cumplimiento al decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012) por cada evento a realizar.

El Plan de Emergencia está orientado a brindar a los asistentes y participantes de la aglomeración de público, condiciones adecuadas de seguridad durante su permanencia en el evento y en todas las fases del mismo.

Por lo anterior el contratista deberá tener disponibles todos los suministros, servicios y recursos de acuerdo a las cantidades y parámetros descritos en el Plan de Emergencias durante la aglomeración para garantizar el normal desarrollo de la actividad y la atención en caso que se presente una Emergencia.

Para obtener los conceptos de las entidades y la autorización respectiva, el Contratista deberá registrar la documentación correspondiente con 20 días de antelación al desarrollo del evento, en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital - SUGA , que permita a las entidades revisar la totalidad de los documentos y emitan las observaciones a que haya lugar, dando así un tiempo adecuado para que el Contratista realice las correcciones y/o subsane los requerimientos necesarios para obtener la autorización por la entidad competente.

El Contratista deberá gestionar ante la empresa de aseo de Bogotá, el servicio de recolección de residuos sólidos de manera extraordinaria, durante el día del evento.

Nota: El contratista entregará listado de asistencia de los integrantes del PEC y registro fotográfico para verificación de la actividad.

3.2.4. COMPONENTE 3: EVALUACION Y ENTREGA DE RESULTADOS

El contratista deberá presentar sus informes técnico administrativo y financiero (contable) en los formatos establecidos debidamente soportados por escrito y en medio magnético al Fondo de Desarrollo Local, y al interventor, en los plazos establecidos, que contengan:

- Informe administrativo, técnico y financiero debidamente soportado.
- Listados y/o registros de asistencia de cada uno de los eventos realizados, así como de

la entrega de productos, como refrigerios, kits. etc.

- Soporte de video y fotográfico de cada uno de los eventos desarrollados
- Consolidado de asistencia de: reuniones, Supervisiones, comités de seguimiento etc.
- Actas de reunión de la gestión y coordinación adelantada con entidades,
- Actas de comités técnicos, o reuniones realizadas.
- Plan General de actividades mensuales.
- Los soportes de los productos a entregar en cada una de las actividades (Listado, fotos, video, etc.).
- Y las demás, que requiera el supervisor y estipule el contrato. Además, el contratista deberá presentar al interventor o supervisor y al Fondo de Desarrollo Local, un informe cualitativo y cuantitativo final de los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto y evaluación de participación, resaltando los logros obtenidos en lo social, comunitario, psicológico y económico, por escrito y en medio magnético.
- El contratista adjuntará al informe respectivo el soporte necesario para establecer la ejecución de las actividades (Informe de la actividad, registro fotográfico, registro de video)

El informe se debe presentar en físico y en medio digital, con los debidos soportes que constaten el contenido de lo escrito; (estos soportes deben reposar en la memoria institucional de la Alcaldía local de La Candelaria.

4. RECURSO HUMANO

Se deberá garantizar al menos el siguiente recurso humano para la ejecución del contrato:

4.1.1 UN (1) COORDINADOR GENERAL POR 45 DÍAS

Perfil: Profesional universitario de las Ciencias sociales o administrativas con experiencia mínima de 3 años en coordinación y/o ejecución de proyectos sociales y trabajo con población afectada por violencia intrafamiliar y sexual en situación de vulnerabilidad.
Tiempo de dedicación Tiempo completo

Obligaciones:

- Coordinar, programar y dirigir todas las actividades preliminares y de desarrollo del proyecto.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para que el contrato se ejecute de la mejor forma y con la calidad requerida.
- Hacer seguimiento a las acciones y avances del proyecto tomando correcciones cuando sea necesario, para garantizar el desarrollo del contrato.
- Presentar informe al interventor y/o supervisor sobre el desarrollo del proyecto, atendiendo las recomendaciones y requerimientos que imparta el supervisor y/o interventor.
- Presentar los informes administrativos, técnicos y financieros con sus respectivos soportes en los plazos que le sean solicitados

- Apoyar en el proceso de revisión documental y de contratación de las propuestas seleccionadas para la ejecución de las iniciativas.
- Hacer seguimiento a los contratistas de las iniciativas para que estas se ejecuten con la calidad y requerimientos establecidos en las propuestas seleccionadas.
- Gestionar y solicitar los permisos que llegasen a ser necesarios para logística de la actividad.
- Consolidar las bitácoras de actividades realizadas y las planillas de registro de asistencia de los instructores, las personas y familias de la localidad, beneficiarias de las actividades.
- Resolver dudas e inquietudes de los participantes en las actividades.
- Ser proactivo y brindar alternativas de solución para el desarrollo de las actividades y darlas conocer al supervisor y/o interventor para su aval.
- Desarrollar el diseño metodológico de las actividades a implementar en el presente contrato.
- Implementar las metodologías de gestión administrativa para la consolidación de los informes a entes de control, que estén relacionados con el desarrollo de este contrato.
- Y demás obligaciones que defina el comité técnico del proyecto, que se deriven, para garantizar el correcto desarrollo del proyecto.

4.1.2 UN (1) APOYO LOGÍSTICO

Técnico con experiencia mínima de un año de apoyo en proyectos sociales.
Tiempo de dedicación: Medio tiempo.

Obligaciones

- Acatar las instrucciones que para el desarrollo del objeto de este contrato le imparta el coordinador y/o el comité técnico del proyecto.
- Llevar planilla de asistencia a los eventos y apoyar la parte logística de los mismos.
- Apoyar el proceso de administración, gestión y sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del proyecto
- Compilar información sobre los avances del proyecto.
- *Coordinar la presentación de informes a los supervisores del contrato.
- Apoyar el manejo contable y financiero del proyecto.
- Asistir a la coordinación en la solicitud de permisos de los espacios que se requieran para el desarrollo del proyecto
- Responder los requerimientos de la Alcaldía Local, la oficina de prensa de la Alcaldía y de la supervisión del contrato
- Las demás que defina el coordinador del proyecto.

Elaboró	Área
Lissette Ramírez Jaramillo	Planeación