ANEXO TÉCNICO
ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

1. Generalidades

En el marco de un ejercicio de transversalización realizado por la Alcaldía Local por medio de los diferentes proyectos de inversión del plan de desarrollo local se busca a través de la ejecución de los diferentes componentes expuestos en el presente anexo técnico contribuir a modificar las condiciones de desigualdad, discriminación y subordinación, que en razón del género persisten en los ámbitos social, económico, cultural y político de la ciudad.

El presente anexo técnico, expone las especificaciones de cada una de las actividades a ejecutar las cuales fueron aprobadas y detalladas en las reuniones y mesas de trabajo realizadas con diferentes grupos poblacionales locales y cuyo objetivo es realizar actividades artísticas, culturales, deportivas en fechas conmemorativas durante diferentes momentos del año, generando espacios para promover el Buen Trato y prevenir las violencias con los ciudadanos que habitan Bogotá. A través de estos espacios de movilización social se espera incidir en la transformación de los imaginarios, creencias y prácticas que naturalizan y legitiman las violencias.

2. Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EN ESTRATEGIAS PERSONALES Y COMUNITARIAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O VIOLENCIA SEXUAL

3. Metas Plan de Desarrollo

Proyecto 2077 "Territorios diversos y libres de violencia".

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LOS MÁRTIRES EMPRENDEDORA, DIVERSA, INCLUYENTE, CUIDADORA, SOSTENIBLE Y QUE DIGNIFICA A SUS HABITANTE
PROPÓSITO	PROPÓSITO 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política
PROGRAMA	Sistema Distrital de Cuidado.
META	Formar 1000 personas en prevención de
POBLACION A BENEFICIAR	150 Personas de la localidad de Los Mártires

4. Condiciones Generales del Proyecto

4.1. PLAZO DEL CONTRATO:

PLAZO	El plazo del contrato es CUATRO (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

"Promover el desarrollo de eventos de impacto social y de sensibilización dirigidos a la comunidad, agentes promotores del buen trato y generadores de entornos protectores y de territorios seguros."

4.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Miembros del Comité de Seguimiento:

Para efectos de seguimiento y control del proceso de contratación que se surta a través de este proyecto se conformará un comité de seguimiento que estará compuesto por:

PERMANENTE

- Alcalde(sa) Local o su delegado(a) y/o apoyo a la supervisión
- Coordinador(ra) general del contrato y/o representante legal
- Delegado(a) asignado(a) a la localidad por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.
-

INVITADOS

- Invitado en el caso que se requiera: delegados por parte de las diferentes instancias de participación local.

El primer comité técnico de seguimiento se desarrollará CINCO (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio. El supervisor o en su defecto el apoyo a la supervisión deberá convocar la reunión e informar a los integrantes.

La secretaria técnica del comité estará a cargo del coordinador del contrato, quien será encargado de llevar el control de asistencia y redacción de actas de reunión.

El comité se reunirá una vez por mes o cuando se considere necesario para definir aspectos puntuales de la ejecución del contrato. Se deberá convocar con mínimo dos (2) días de anticipación para que cuente con la asistencia de todos los integrantes. El interventor o quien haga sus veces deberá adelantar la convocatoria a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.

Funciones del Comité de Seguimiento:

- Realizar el acompañamiento permanente a la ejecución del contrato.
- Proponer y adoptar medidas preventivas y correctivas para solucionar las dificultades, en la ejecución del Contrato.
- Realizar una reunión mensual de seguimiento y control del contrato o extraordinariamente cuando sea requerido.
- Revisar el plan de trabajo, cronograma específico y propuesta pedagógica y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato.
- Revisar los contenidos de las piezas comunicativas o publicitarias que se elaboren en el marco del desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, lenguaje incluyente y comunicación no sexista, apoyo técnico desde la institución marco[1]
- Revisar los criterios y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada ejecución del contrato, particularmente frente a los procedimientos establecidos por el FDLM que debe seguir el contratista: Entrega de informes, Ingreso de materiales al Almacén, entrega de materiales a la población beneficiaria, entre otras.
- Las reuniones del comité de seguimiento deberán quedar soportadas mediante actas y registros
- Recomendar al supervisor prorrogas, adiciones, y en general modificaciones al Contrato.

Nota 1. Las hojas de vida del talento humano solicitado; así como las posibles modificaciones que se requieran dentro del desarrollo del contrato **serán únicamente evaluadas y aprobadas por el Supervisor o su delegado como apoyo a la supervisión.**

Nota 2. En ningún caso el comité de seguimiento tendrá incidencia a nivel contractual, para tal efecto se acudirá a las partes involucradas como lo son la Alcaldía y el contratista ejecutor.

Nota 3. Todas las aprobaciones dependerán únicamente del Supervisor o el apoyo a la Supervisión

[1] Secretaria Distrital de Integración Social.

5. Aprobación de documentos

Posterior al primer comité técnico, se fijará la fecha en el que el contratista deberá entregar los siguientes documentos para su respectiva aprobación:

- Plan de trabajo correspondiente para cada una de las acciones a realizar, con su respectivo diseño metodológico y cronograma específico que no supere el tiempo de duración del contrato, **es fundamental que cada actividad registrada en el cronograma de actividades cuente con un porcentaje de avance que apunte al cumplimiento total del contrato.**
- Elaborar y presentar una estrategia de divulgación e inscripción.
- Consolidar bases de datos que permitan contactar a la comunidad.
- Diseñar piezas publicitarias para su respectiva aprobación.
- Diseñar presentación con logos institucionales que contenga: No. del contrato, valor, duración, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades, cronograma, datos de contacto y formas de participación de la comunidad, presentación que deberá ser revisada y aprobada para ser expuesta ante la comunidad y la JAL.

✓ De lo anterior se deberá entregar cada uno de los soportes que dan cuenta de lo requerido.

✓ Se deberá evidenciar los respectivos códigos de aprobación por parte de la oficina de prensa de la Alcaldía frente a la generación de piezas comunicativas

✓ El apoyo a la Supervisión deberá aprobar cada uno de los formatos a utilizar con ocasión a la ejecución del contrato.

✓ El apoyo a la Supervisión realizará continuo seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades propuesto.

6. Presentación pública del proyecto

El contratista deberá realizar cuatro presentaciones del proyecto Así:

Presentación Pública ante la comunidad	La presentación se realizará a través de una plataforma virtual. Para lo cual se deberá invitar al alcalde (Sa) Local, autoridades locales, consejeros, Juntas de Acción Comunal, organizaciones comunitarias con y sin personería jurídica, mujeres de todas las diversidades, jóvenes, personas en condición de discapacidad entre otros. Se deberá diseñar una presentación para la exposición que contenga: Descripción de cada una de las fases, cantidades, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades, formas de participación y proceso de inscripción. La plataforma virtual debe contar con las siguientes características: videollamadas y reuniones virtuales, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas que permita grabar las sesiones, cuente con chat, compartir pantalla y presentaciones. NOTA. La presentación a la comunidad deberá contener el cumplimiento de indicadores en términos de producto (PDL) pero adicional proyectar una evaluación cualitativa de resultados.

- ✓ De lo anterior se deberá entregar los siguientes soportes: registro fotográfico, listados de asistencia que contenga nombre completo, cédula, nombre de la organización, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, UPZ, edad, soportes de convocatoria e invitaciones, grabación de la presentación a través de la plataforma virtual, registro de informe que entrega la plataforma contratada. Para efectos de las gestiones adelantadas con la JAL solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe.

Nota. Las presentaciones a realizar deberán atender a las medidas de bioseguridad vigentes y para ello se podrá promover la participación virtual en la medida de lo posible.

7. Piezas Comunicativas con lenguaje incluyente y comunicación no sexista

Para la elaboración del material de comunicación se tendrá en cuenta los parámetros establecidos por el Manual de Imagen del Distrito. Toda la comunicación y demás impresos que se utilicen en el desarrollo del contrato contendrán los respectivos créditos institucionales.

En el caso de las piezas comunicativas deberán ser presentadas para la aprobación de la siguiente manera:

1. Aprobación del contenido de las piezas comunicativas: Supervisor de apoyo y oficina de prensa
2. Aprobación de la imagen institucional de las piezas comunicativas: Oficina de prensa de la Alcaldía Mayor

Nota. El contratista deberá diseñar, imprimir y distribuir cada una de las piezas comunicativas derivadas de la ejecución del contrato para cada una de las componentes

MATERIALES - PIEZAS DE COMUNICACIÓN

- 200 Afiches:

  El contratista deberá realizar el diseño, impresión y distribución de afiches para que hagan parte de la memoria histórica, impresos en propalcote de 150 grm. Tamaño 49x69 cm (1/2 pliego), 4x0 tintas con los respectivos logos institucionales. 50 afiches por cada uno de los componentes.

- 150 Certificados:

  El contratista deberá realizar el diseño, impresión y distribución de los certificados vinculados a procesos de capacitación para cada una de las personas participantes de las

diferentes componentes con los respectivos logos institucionales. Tamaño media Carta, opalina, tintas 4x0, firmados respectivamente.

- 300 Plegables: El contratista deberá realizar Diseño, impresión y distribución de Plegables tamaño carta impreso sobre propalcote de 150 grm. a 4x4 plegados a 3 caras. con los respectivos logos institucionales.
-

✓ De lo anterior se deberá entregar los respectivos códigos de aprobación para cada pieza comunicativa

✓ Se deberá allegar al apoyo a la supervisión un correo electrónico en el cual se relacione la solicitud de divulgación en las redes comunicativas institucionales.

✓ Se deberá habilitar un correo electrónico y número de teléfono con WhatsApp, el cual debe estar relacionado en las piezas de convocatoria, para orientar el proceso de inscripciones y resolver dudas

8. Inscripciones y Convocatoria

Se realizará la convocatoria de manera descentralizada en las dos (2) UPZ de la localidad de los Mártires convocando a personas, diferentes formas organizativas e instancias de la localidad, el proyecto está dirigido para todas las personas en sus diferentes diversidades, condiciones y ciclos vitales. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

✓ De lo anterior se deberá registrar la evidencia por acta, imagen o video de cada una de las convocatorias realizadas.

Los formatos de inscripción se realizarán a través de un link virtual o de manera presencial, el operador deberá garantizar un formulario de online o presencial que cuente con los siguientes campos:

- Nombre completo
- Numero de Cedula de ciudadanía,
- Teléfonos de contacto,

"Promover el desarrollo de eventos de impacto social y de sensibilización dirigidos a la comunidad, agentes promotores del buen trato y generadores de entornos protectores y de territorios seguros."

- Dirección,
- Correo electrónico,
- Sexo (hombre, mujer, intersexual),
- Identidad de género (masculina, femenina y transgénero, prefiero no decirlo),
- Grupo etario (Adolescentes: personas entre 12 y 17 años, Juventud: personas entre 18 y 28 años; Adultez: personas entre 29 y 59 años; Personas adultas mayores: personas mayores de 60 años).
- Pertenencia étnica (Indígenas; ROM, Negra, Palenquera y Afrodescendiente, Raizal)
- Condiciones generales de vulnerabilidad (Persona con discapacidad, Persona víctima del conflicto armado, Persona desmovilizada)
- UPZ (Unidad de Planeación Zonal)
- Barrio
- Incluir tratamiento de datos
- Incluir compromiso de corresponsabilidad sobre la participación en el proyecto
- Y demás que se consideren pertinentes en el momento de su ejecución

Nota. El contratista se hace responsable del manejo de datos personales, conforme la política de la SDG

Es importante señalar que las inscripciones a realizar deberán contemplar un porcentaje superior al 100% requerido teniendo en cuenta que no todas las personas inscritas se convierten en beneficiarios efectivos y que la meta de este proyecto está dada en formación de personas.

Para el caso de las actividades que contemplen procesos de formación, se entenderá como Beneficiario capacitado, aquel que haya participado en alguno de los eventos propuestos.

9. Ingresos a la oficina de Almacén de la Alcaldía

Teniendo en cuenta que los insumos o materializar a utilizar durante la ejecución del contrato deberán ser aprobados por la Interventoría o el supervisor del contrato y que los mismos son

sujetos de ingreso y salida administrativa conforme el procedimiento establecido para tal fin, es necesario que el contratista entregue al funcionario(a) almacenista los siguientes documentos según corresponda:

1. Acta de verificación de los elementos debidamente diligenciada y firmada por el Coordinador(a) del contrato y el interventor o supervisor del contrato.
2. Factura (copia del correo donde se evidencia el envío de la factura electrónica)
3. Resolución de facturación
4. RIT
5. RUT
6. Certificación Bancaria
7. Registro Fotográfico de los insumos o materiales
8. Memorando firmado por el supervisor solicitando el ingreso.

✓ De lo anterior se deberá entregar documento de ingreso y salida en cada uno de los informes de actividades según corresponda y conforme la ejecución de cada una de las componentes.

10. Refrigerios

En las componentes en las que sea necesario la entrega de refrigerios se tendrá en cuenta la descripción de los siguientes tipos:

	REFRIGERIO TIPO 1: Sándwich: jamón de cerdo y/o pollo, tajada de queso doble crema y lechuga. (90 grm.) Pan blando de 8 cm. con servilleta y bolsa metalizada unipersonal. Jugo: mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable). fruta de cosecha (manzana, pera, mandarina) entre 100 a 120 gr.

REFRIGERIOS: EMPACADO EN BOLSA DE PAPEL O EMPAQUE DE CARTÒN	**REFRIGERIO TIPO 2**: Mini perro Caliente (pan Blandito 150 gr, salchicha y salsas de tomate y mayonesa. o mini Hamburguesa de res o pollo (proteína de 120 gr) (pan hamburguesa de 150 gr, más queso mozzarella 25 gr, más salsas de tomate y mayonesa) Acompañada de bebida gaseosa 500 ml.
	REFRIGERIO TIPO 3, Pasteles: Pollo, carne, gloria. (220 grm) Medida 10 cm. Palito de queso (120 grm), Fruta: duraznos, manzanas, mandarinas, mangos, peras. Jugo: mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable).

NOTA 1. Los refrigerios deberán realizar el proceso de ingreso a Almacén expuesto en el numeral nueve (9) del presente anexo.

11. Medidas de Bioseguridad

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria declarada a nivel Nacional y su reglamentación; la ejecución del presente contrato deberá ser sometida a la normatividad vigente. Para ello, en comité de seguimiento mes a mes se evaluará el plan de trabajo aprobado y se tomarán las decisiones a que haya lugar de manera que se busque preservar la salud de cada una de las personas involucradas en la ejecución de cada una de las componentes.

Nota. El contratista deberá garantizar los insumos necesarios para el cuidado de la salud de las personas en torno a la emergencia generada por la Covid-19; en tal sentido deberá proveer kit de bioseguridad durante la ejecución de las actividades establecidas las diferentes componentes expuestas en el numeral 9 del presente anexo.

Nota. Las actividades a desarrollar en los diferentes componentes se deberán ejecutar en marco de la emergencia causada por la COVID – 19.

12. Talento Humano

Para la ejecución del contrato se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros en la vinculación del Talento Humano:

PERSONAL REQUERIDO

COORDINACIÓN GENERAL:

Un (1) Coordinador General: Profesional con pregrado y posgrado en ciencias sociales y/o humanas, y/o bellas artes y/o afines según el SNIES, con experiencia profesional mínima de sesenta (48) meses, y experiencia específica en la coordinación y/o formulación de proyectos de mínimo un (1) año.

Nota: En caso de presentarse auto certificaciones del proponente para acreditar experiencia de los perfiles requeridos, se deben adjuntar los contratos principales que soporten la veracidad de los mismos.

- Tiempo de vinculación al proyecto: cuatro (4) meses.
- Funciones: Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:

A. Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de la campaña.
B. Realizar la presentación pública de la campaña.
C. Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato, los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada componente del contrato.

D. Elaborar y aplicar estrategias necesarias para la divulgación y promoción de las diferentes componentes a realizarse en el contrato para una eficiente participación del público objetivo y en general.
E. Realizar el proceso de administración, gestión, sistematización y elaboración documental y de informes durante la finalización de las actividades y el cierre del contrato.
F. Gestionar los permisos necesarios.
G. Velar por el suministro, distribución y buen uso de los materiales, de acuerdo con el recurso asignado para este fin en la propuesta.
H. Ser interlocutor directo con la Alcaldía Local, Interventoría, el Comité Local de Mujeres, la JAL y demás instancias locales.
I. Organizar el archivo documental del contrato durante los meses de duración del contrato hasta la finalización de las actividades y el cierre.
J. Entregar informes a la supervisión y/o interventoría con la periodicidad requerida.
K. Asistir a todas las reuniones convocadas por el supervisor o el interventor del contrato.
L. Mantener informado al supervisor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
M. Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto
N. Y las demás que sean indicadas por la interventoría y/o supervisión asignada por la Alcaldía Local.

DOS (2) MONITORES:

Técnico o tecnólogo con experiencia debidamente certificada de un (1) año, de experiencia laboral certificada.

Funciones:

- Se encargará de Realizar la dispersión de publicidad por toda la localidad y así mismo fomentar la participación de la comunidad a través de comunicación constante

- Serán los enlaces de la comunidad con los capacitadores con el fin de generar una comunicación más fluida y resolver dudas de la comunidad
- Se encargará del buen funcionamiento y desarrollo de cada una de las sesiones de capacitación
- Se encargará que los participantes firmen el listado de asistencia en cada una de las sesiones
- Realizara el alistamiento alistamiento control y dispersión de material para cada capacitación

CAPACITADORES:

MODULO 1 - Prevención de la Violencia Intrafamiliar y promoción de la convivencia pacífica: Psicólogo/a o Trabajador/a social con experiencia demostrable de 1 año en prevención o atención de violencia intrafamiliar. Preferiblemente, que acredite conocimiento y experiencia de implementación de metodologías de trabajo y formación comunitaria o intervención directa con las familias en situación de violencia

MODULO 2 - Reconocimiento del trabajo de cuidado no remunerado: Antropólogo/a, sociólogo/a o abogado/a con experiencia demostrable de 2 años en construcción de políticas y programas de equidad de género. Preferiblemente, con conocimientos y experiencia demostrable en enfoque de derechos y en metodologías participativas de construcción de conocimiento.

MODULO 3 - Construcción de ciudadanía para las mujeres: Psicólogo/a, abogado/a, trabajador/a social o profesional en ciencias sociales y áreas afines, con experiencia demostrable de 1 año de trabajo en proyectos de promoción de derechos humanos de las mujeres. Preferiblemente, con conocimiento de metodologías participativas con comunidad

MODULO 4 - Prevención del feminicidio y todas las formas de violencia: Psicólogo/a con experiencia profesional demostrable de 1 año en el desarrollo de metodologías activas y

participativas en proyectos sociales y culturales para la garantía al derecho a una educación sexual integral o a una vida libre de violencias.

Nota. El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y por la Interventoría.

Nota. Las hojas de vida del personal a contratar deberán ser presentadas ante el Supervisor para su aprobación de forma previa a la necesidad del servicio.

13. Desarrollo del proceso

Para el proceso de ejecución se realizarán cuatro etapas fundamentales para el buen desarrollo del mismo que son:

- Convocatoria
- Inscripción
- Proceso de Capacitación
- Evento de fomento prevención de violencia y Clausura proceso Capacitación

A continuación, se describe las etapas de desarrollo del proceso anteriormente nombradas con el fin de dar claridad sobre cada una de estas:

CONVOCATORIA

El operador deberá realizar la dispersión de la publicidad contemplada en el proyecto en las dos UPZ de la localidad de los Mártires, con el fin de dar a conocer el proceso que se va a adelantar, para esto es importante llevar dicha información a las Juntas de Acción Comunal y a todos los lugares que permitan que la comunidad de la localidad enterarse y participar del proyecto.

Así mismo el operador deberá solicitar al área de prensa de la alcaldía local la dispersión de la información contenida en el proceso, con el fin que se pueda publicar en todas las redes oficiales del FDLM.

CONVOCATORIA

Siguiendo los lineamientos anteriormente descritos en el presente documento de anexo técnico el operador deberá garantizar la inscripción de la comunidad tanto física, como virtualmente. Esta inscripción debe tener una duración mínima de 15 días con el fin de dar oportunidad de vincularse a la comunidad.

PROCESO DE CAPACITACIÓN

El Objetivo general de este proceso es Contribuir a la prevención y erradicación de las violencias basadas en género y la violencia intrafamiliar; al reconocimiento, redistribución y reducción de las actividades de cuidado y al fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de los derechos y ciudadanía de las mujeres, mediante el desarrollo de procesos de información, sensibilización y formación.

Lo anterior pretende Implementar una estrategia formativa y pedagógica que aporte a la sensibilización y el desarrollo de capacidades en cuatro componentes: violencia intrafamiliar, economía del cuidado, violencias contra las mujeres y feminicidio, y construcción de la ciudadanía y ejercicio de los derechos de las mujeres, con hombres y mujeres de la localidad de los Mártires con diversidad etaria, de orientaciones sexuales, identidad de género y capacidades diferenciales.

El proyecto se estructura alrededor de un eje de intervención en formación con enfoque de género, en el cual se implementarán acciones de sensibilización, formación y capacitación mediante diferentes estrategias que incluyen la realización de cursos virtuales de formación

intersecciones y diferencial, que responden a las necesidades expresadas por la comunidad de los Mártires, por ello no está reflejado en la siguiente estructura.

El proceso de Capacitación se desarrollará en cuatro (4) módulos así:

Prevención de la Violencia Intrafamiliar y promoción de la convivencia pacífica: dirigido a niños, niñas y adolescentes, hombres y mujeres con discapacidad, hombres y mujeres en edad adulta, hombres y mujeres con orientaciones sexuales e identidades de género diversas. Además de la prevención de las violencias que ocurren al interior de las familias, se tendrá un énfasis en la exigibilidad del derecho a una vida libre de violencias y la promoción de la reconciliación y la cultura ciudadana para la convivencia pacífica.

Reconocimiento del trabajo de cuidado no remunerado: dirigido a niños, niñas y adolescentes, hombres y mujeres con discapacidad, hombres y mujeres en edad adulta, hombres y mujeres con orientaciones sexuales e identidades de género diversas que de dedican o interactúan con personas mayoritariamente actúan en actividades a las actividades de cuidado no remunerado. El énfasis temático de este componente está en términos del reconocimiento, la redistribución y la reducción del trabajo de cuidado no remunerado, como una necesidad social donde participan la familia, el mercado y el Estado en la organización social del cuidado.

Construcción de ciudadanía para las mujeres: Busca el fortalecimiento de capacidades de las mujeres (en su diversidad) habitantes de la localidad para el ejercicio de sus derechos y la vivencia plena de su ciudadanía. Además de las actividades planteadas desde cada uno de los ejes de intervención, en este componente se realizará un proceso de diagnóstico sobre la situación de derechos humanos de las mujeres de la localidad de los Mártires que permita generar recomendaciones para fortalecer los procesos organizativos de las mujeres en la localidad.

Prevención del feminicidio y todas las formas de violencia: dirigido a niños, niñas y adolescentes, hombres y mujeres con discapacidad, hombres y mujeres en edad adulta, hombres

y mujeres con orientaciones sexuales e identidades de género diversas. Se promoverá la participación de hombres en las diferentes actividades. Este componente tiene un énfasis en la exigibilidad del derecho a una vida libre de violencias para las mujeres tanto en el espacio público como privado.

Nota: La duración de cada módulo será de diez (12) horas

El operador debe dividir las personas beneficiarias del proceso en grupos de veinticinco (25) personas máximo, quienes pasaran por cada uno de los módulos de capacitación que se desarrollaran a lo largo de dos meses, en conclusión, al final del proceso de capacitación los beneficiarios habrán recibido cincuenta (50) horas de capacitación en las diferentes temáticas anteriormente descritas.

Con el fin de garantizar un ambiente de capacitación adecuado el operador debe garantizar una plataforma o APP que permita la conexión simultanea de hasta cincuenta (50) personas, que permita grabar cada una de las sesiones como respaldo del proceso y que permita el uso de herramientas interactivas para el buen desarrollo y éxito del proceso de capacitación

EVENTO DE CLAUSURA Y FOMENTO PREVENCION DE VIOLENCIAS

El operador deberá realizar un evento que no solo pretende Clausurar los módulos de capacitación, sino también realizar acciones en torno al fomento de prevención de violencias; por tal motivo se realiza unos requerimientos técnicos puntuales que son:

BIENES / O SERVICIO	ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD
EVENTO FOMENTO PREVENCION DE VIOLENCIAS	1	**CARPAS TIPO HANGAR** Carpas blanca tipo hangar 12 x 6 metros blanca con o sin laterales	2	UNIDADES
	2	**PRRSENTADOR** Presentador con un año de experiencia certificada en la presentación de eventos masivos	1	UNIDADES
	3	**TARIMA** Tarima de 6x4 dotada con faldón y escalera	1	UNIDADES
	4	**BAÑOS** Baño portátil estándar, dos(2) para uso de mujeres y dos(2) para uso de hombres, con papel	6	UNIDADES
	5	**SILLAS** Silla plástica sin brazo por jornada	150	UNIDADES
	6	**SONIDO** 2 cabinas de sonido, con una consola de 6 canales RCA de 2000 watts reales, con 2 micrófonos inalámbricos y 4 alámbricos	1	UNIDADES
	7	**PLANTA ELECTRICA** Planta eléctrica de 10 KW con las respectivas conexiones que garanticen el fluido eléctrico al evento	1	UNIDADES
	8	**GRUPO ARTISTICO** Grupo artístico de genero variado con experiencia en eventos	2	UNIDADES
	9	**CONFERENCISTA** Con experiencia de 3 años en trabajo de prevención de violencia y/o feminicidio	1	UNIDADES
	10	**CERTIFICADOS** En papel Kimberly Blanco a policromía con diseño alusivo al proceso	250	UNIDADES

	11	**BOTON PROMOCIONAL NO VIOLENCIA** Botón de 5.5 CMS Publicitario con cubierta en acetato, gancho o pin metálico. Respaldo o herraje posterior plástico	500	UNIDADES
	12	**LOGISTICOS** Logísticos por día, turnos de 8 horas con alimentación y transporte, experiencia requerida 1 año en eventos al menos un año certificada	15	UNIDADES
	13	Empacados de conformidad con los parámetros ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente. **REFRIGERIO TIPO 1:** Sándwich: jamón de cerdo y/o pollo, tajada de queso doble crema y lechuga. (90 grm.) Pan blando de 8 cm. con servilleta y bolsa metalizada unipersonal. Jugo: mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable). fruta de cosecha (manzana, pera, mandarina) entre 100 a 120 gr.	300	UNIDADES
	14	**TAPABOCAS** Caja x 50 und, 1 para cada día, 3 capas, termosellado, certificado invima, para la clausura	5	UNIDADES
	15	**DISPENSADOR GEL** Dispensador de gel por jornada para ubicar en los lugares de principal paso y cuidar normas de bioseguridad	10	UNIDADES
	16	**GEL** Gel antibacterial por litro con una concentración de alcohol mínimo del 70 %	10	UNIDADES

"Promover el desarrollo de eventos de impacto social y de sensibilización dirigidos a la comunidad, agentes promotores del buen trato y generadores de entornos protectores y de territorios seguros."

El operador debe presentar al comité técnico del proceso un cronograma con las actividades que se realizaran el el marco del evento, este será aprobado previo a la realización del mismo. Este evento deberá cumplir con los requerimientos de bio seguridad y realizarse al aire libre

Nota: El contratista deberá asumir por su cuenta el valor de todos los servicios de tipo administrativo, incluyendo los gastos por concepto de fotocopiado de planillas o formatos de registro, transporte, cargue, descargue, manejo, bodegaje de equipos, instalación, mantenimiento y servicios técnicos especializados requeridos, y en general todos los costos que se incurran para el correcto funcionamiento de los equipos en el marco de la realización de cada una de las componentes.

14.Evaluación e Impacto

El contratista deberá realizar la evaluación cualitativa de cada una de las componentes relacionadas en el punto 13 del presente anexo técnico; así como una evaluación de indicadores teniendo en cuenta cada una de las metas. Para ello deberá realizar un escrito en el que describa las actividades realizadas de manera detallada, sugerencias presentadas por la comunidad y recomendaciones técnicas y logísticas para futuros proyectos.

Así mismo deberá elaborar una encuesta de mínimo 10 preguntas en el que se revise los diferentes factores de ejecución de cada una de las componentes; dicha encuesta deberá ser aprobada por la interventoría o la supervisión del contrato

- ✓ De lo anterior el contratista deberá entregar un escrito por cada una de las componentes en el cual se evidencie información sistematizada del cumplimiento a las actividades propuestas
- ✓ 50 encuestas de satisfacción, debidamente sistematizadas.

15. Evidencias

El contratista deberá entregar con cada uno de los informes de actividades según corresponda:

1. Presentar las actas de comité seguimiento
2. Entrega de 200 afiches, 150 certificados y 300 plegables
3. Entrega de refrigerios por acta de recibo
4. Realizar 80 encuestas
5. Actas de seguimiento sobre la ejecución de cada una de los componentes
6. Listados de asistencia a cada una de los componentes
7. 20 Fotografías que den cuenta de la ejecución por cada uno de los componentes
8. Reporte de llamadas realizadas, correos electrónicos enviados, cartas, visitas, etc.
9. Cada uno de los documentos que den cuenta de la ejecución de cada uno de los componentes