ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO-FUNDACÓN IWOKE

PLAN DE ACCIÓN FDLT-CPS-318-2023

OBJETO: EJECUTAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 1925 "TUNJUELITO SIN VIOLENCIA Y LIBRE DE FEMINICIDIOS" EN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES APORTANDO AL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES BAJO LOS ENFOQUES DE GENERO EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO.

FASES	ACCIÓN	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
FASE No. 1. ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN PREVIA Y PRESENTACIONES PÚBLICAS	Conformación de Comité Técnico	El comité será convocado por el ejecutor, conformado por: El Alcalde Local de Tunjuelito (o quien él delegue). • El representante legal y/o el coordinador designado para el proyecto por parte del contratista • El Apoyo a la Supervisión del Proyecto. • Referente de mujer y género de Alcaldía Local	Conformación del comité técnico	100 % conformacion comité tecnico	Acta de conformación del Comité Técnico.	Coordinación del proyecto Fundación IWOKE
	Contratación del Talento Humano	Realizar proceso de selección del los profesionales del proyecto según los perfiles establecidos en el anexo técnico	Contratación de : 1 Coordinadora General 1 Asistente Administrativa Enlaces Locales Facilitadoras Profesional Dinamizadora Profesional Experta	100 % hojas del personal aprobado con la totalidad de los soportes.	Hojas de vida del equipo de trabajo Acta o correo de aprobación por parte de la supervisión del contrato	Fundación IWOKE
	Preparación de los soportes documentales establecidos para iniciar la ejecución del Contrato.	Oragnizar carpeta según requerimiento del anexo tecnico de los soportes documentales.	Link carpeta digital	100% aprobada y de acceso al apoyo a la supervisión.	a) Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos), b) Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder y c) Presentación de la metodología. d) Aprobación de formulario de inscripción físico y digital	Coordinación proyecto Auxiliar administrativo del proyecto
	Diseño del Plan Opertaivo y cronograma	Presentación al inicio de la ejecución del contrato, al comité técnico una propuesta de plan de trabajo, el cronograma especifico y la programación para el desarrollo y ejecución del proyecto.	Entrega del Plan operativo y cronograma elaborado y aprobado	100% documento aprobado Plan Operativo y Cronograma de Actividades.	Plan Operativo y Cronograma de Actividades.	Coordinación proyecto Apoyo a la supervisión del contrato.
	Fichas metodológicas	Desarrollar acciones metodológicas como guía para la implementación de cada uno de los componentes que hacen parte del proyecto.	Entrega de fichas metodologicas (generales)	100% de fichas metodológicas aprobadas por la supervisión del proyecto	Fichas metodológicas que contengan la temática a tratar, descripción de la planeación y desarrollo de cada una de las actividades	Coordinación proyecto
	Presentaciones públicas iniciales del proyecto	Socializar del proyecto ante la Junta Administradora Local - JAL y comunidad.	Realización de las presentaciones públicas iniciales, con el fin de lograr la articulación con diferentes sectores.	100% Presentaciones publicas	Convocatorias para las presentaciones Públicas (JAL y comunidad). Informe técnico, acta, grabación y registro fotográfico de cada una de las presentaciones públicas.	Coordinación proyecto
	Presentación de contenidos diseños de piezas comunicativas y material de difusión	Diseñar documento que describa los contenidos que se requieren para los procesos comunicativos.	Descripción de los requerimientos según anexo tecnico para el desarrollo de los procesos comunicativos.	100% documento aprobado	Plan de difusión y listado de requerimientos para acceder al proyecto. Propuestas de contenido y diseño de piezas comunicativas y material de difusión Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales.	Coordinación proyecto Auxiliar administrativo del proyecto Prensa FDLT
FASE II. PUBLICIDAD, CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN TEMÁTICA	Publicidad	Adelantar acciones con el FDLT - prensa que permita contar con los elementos de difusión descritos en el anexo técnico.	Coordinar con la oficjna de prensa FDLT para los procoeos de difusión.	100% de material de difusión, diseñado y aprobado	Diseño y publicación de post Pauta publicitaria con emisoras comunitarias Plegables Pendon Vertical	Coordinación del proyecto Fundación IWOKE Prensa FDLT
	Inscripción y convocatoria	Gestionar procesos de inscripción para la promover la particiapción de 240 beneficiarias en el proyecto.	Gestionar los espacios locales centrales para establecer los puntos, lugar, dia y horario para el proceso de inscripciones.	100% del proceso de inscripciones.	1. Estrategias de difusión en redes sociales con oficina de prensa FDLT 2. Acta comité técnico de aprobación de los medios comunitarios. 3. Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales. 4. Aprobación del diseño, diagramación de piezas publicitarias 5. Evidencias fotográficas y documentales por recorridos programado y realizado 6. Base de Datos de inscripciones de acuerdo con la resolución 2210 de 2021 7. Evidencia de la entrada y salida de las piezas publicitarias al almacén de la Alcaldía Local de Tunjuelito. 8. Soportes de inscripción por participante 9. Soporte de gestión de recursos físicos, apoyos tecnológicos, elaboración de presentación de la proyección física y financiera	Coordinación proyecto Auxiliar administrativo del proyecto

FASE III. EJECUCIÓN COMPONENTES	COMPONENTES	COMPONENTE 1: TALLERES EN TEORICO - PRÁCTICOS CON ABORDAJE TEMÁTICO DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y GENERO DEL DISTRITO, DERECHOS Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y DE LAS DISIDENCIA SEXUALES Y DE GÉNERO.	Establecimiento de contactos en territorio	Establecer acuerdos para adelantar el componente.	Vincular las beneficiarias a los procesos	100% de la población beneficiaria del proyecto identificada y alcanzada	Actas de reunión Registro fotográfico Formatos de inscripción	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
			Gestión de espacios para el desarrollo del proceso de prevención	Gestionar los espacios para el desarrollo del componente 1 de acuerdo anexo técnico.	Se contará con el espacio idóneo para realizar el proceso , que cumpla con las características de acústica, iluminación y dotación necesaria para el desarrollo de los talleres.	Gestión de espacios para el desarrollo de los talleres.	Actas de reunión Registro fotográfico	Coordinación proyecto Asistente del proyecto
			Implementación de los talleres del proceso de prevención en violencias.	Implementar los talleres programados de acuerdo a la ficha metodológica.	Implementación de los talleres donde se aborden tméticas relacionadas en el anexo técnico.	100% de las sesiones realizadas 80% de asistencia de las participantes	Fichas técnicas Listados de asistencia Registro fotográfico	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
			Certificación de las beneficiarias delos talleres	Verificar del cumplimiento de asistencia del 80% de las sesiones programadas.	Verificación de las beneficiarias que cumplieron con el 80% de la asistencia de las sesiones programadas	100% de las mujeres que cumplen con asistencia certificada.	Listados de asistencia Registro fotográfico	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
			Cierre - clausura	Realizar un encuentro de cierre del proceso del componente.	Entrega de certificados de participación y bonos canjeables a las mujeres participantes.	Evento de cierre ejecutado 100% con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.	Listados de asistencia Certificados de participación Registro fotográfico	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo Auxiliar del proyecto
		COMPONENTE 2: SEMINARIOS TEORICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE MUJERES DE LA LOCALIDAD EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, DERECHOS HUMANOS PARTICIPACIÓN	Seminarios	Gestionar y coordinar lugares, fechas y horarios para la realización de seminarios	Convocatoria local a las instancias de participación y organizaciones sociales que focalizan a la población.	70% de las entidades y/o intancias locales se vinculan al proceso de sensibilización	Actas de gestión con instancias y entidades	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Diseñar la estrategia pedagogica de los seminarios.	Sensibilización a 20 participantes que formen parte de comunidad LGBTIQ+	100% personas sensibilizadas en temas relacionados con prevención de violencias.	Listados de asistencia Registro de planillas Registro fotográfico	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Crear el contenidos de material didáctico	Material de apoyo para las participantes	100% material didáctico aprobado según anexo técnico.	Listados de asistencia Registro de planillas Registro fotográfico	El diseño y diagramación del material didáctico estará a cargo del FDLT.
				Entrega de certificados	Entrega de certificados de participación	100% de mujeres certificadas con asistencia minima del 80%.	Listados de asistencia Registro de planillas Registro fotográfico	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
		COMPONENTE 3. CONVERSATORIOS SOBRE EL PAPEL DE LA MUJER EN LO COMUNITARIO - POLÍTICO EN COMUNIDADES ÉTNICAS Y SOBRE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES CON LIDERESAS DE LA LOCALIDAD Y EL DISTRITO	Conversatorios	Realizar el proceso del diseño de los conversatorios	Desarrollar espacios de encuentro con las organizaciones de mujeres de la localidad, para la decisión sobre las temáticas a tratar y definición del diseño y parámetros de los conversatorios.	100% documento elaborado y aprobado	Documento con la estructura aprobada de los conversatorios de la línea de acción 3.	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Realizar actividades de preparación de los conversatorios.	Realizar un proceso de acompañamiento pedagógico para el buen desarrollo de los conversatorios, dirigido a las mujeres.	100% de las actividades ejecutadas	Actas de revisión de las ponencias de las participantes de la línea 3.	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Realizar convocatoria	Difundir de campaña publicitaria de conversatorios: Envío de invitaciones.	100% Documento convocatoria	Documento con la estrategia de convocatoria de la línea 3 Formulario de inscripción de la línea de acción 3 (formato) Aprobación del diseño, diagramación de piezas de comunicación con logos institucionales. (Realizados por oficina de prensa de la alcaldía) Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales y presenciales.	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo Prensa FDLT
				Inscripción al conversatorio	Abrir el proceso de inscripción de los participantes y consolidar la información.	100% de inscripciones	Base de Datos de Inscritos Soportes de inscripción por participante.	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Organización Logistica	Gestionar y coordinar lugares, fechas y horarios para la realización de seminarios, Nota: El diseño y diagramación del material didáctico estará a cargo del FDLT.	100% Aprobación de espacios.	Impresión de cartillas y agendas de la línea 2,	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo
				Implementación de los conversatorios	Desarrollar las difernentes ponencias de acuerdo a las tematicas del anexo técnico.	100% mujeres beneficiadas	Evidencias fotográficas y de asistencia en línea de acción 2 Listado de personas certificadas línea 2 Informe de evaluación y recomendaciones para el desarrollo de las actividades educativas línea 2	Coordinación proyecto Equipo de Trabajo

