ACTA No. 4145.020.14.82.73	FECHA:	02/abr/2025
	HORA INICIAL:	01:00 pm
	HORA FINAL:	05:00 pm
OBJETIVO: Realizar socialización de características técnicas y operativa del BP – 26005484 PIC- SPA, orientado a los apoyos técnicos del subgrupo de salud mental y convivencia social.	LUGAR: Auditorio- Secretaría de Salud Pública	

ASISTENTES: Germán Castro Aguilar – Contratista, Luisa Fernanda Cortes - Contratista, “Ver listado de asistencia”

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y presentación
2. Socialización características técnicas proyecto SPA
3. Cierre

DESARROLLO:

1. Saludo y presentación

El contratista German Castro del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la Secretaría Distrital de Salud Pública, dio apertura dando la bienvenida al espacio, posteriormente socializo el objetivo “Realizar socialización de características técnicas y operativa del BP – 26005484 PIC- SPA, orientado a los apoyos técnicos del subgrupo de salud mental y convivencia social.”

2. Socialización características técnicas proyecto SPA

El contratista German Castro, inicio con la socialización con el proyecto de SPA identificado con el BP:26005484, posteriormente indicó que está estructurado por 4 anexos, los cuales presentó en formato excel:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Anexos ESE Centro	4/04/2025 8:17 p. m.	Hoja de cálculo de M...	132 KB
Anexos ESE Ladera	30/03/2025 9:43 p. m.	Hoja de cálculo de M...	64 KB
Anexos ESE Norte	2/04/2025 5:49 p. m.	Hoja de cálculo de M...	156 KB
Anexos ESE Oriente	31/03/2025 3:18 p. m.	Hoja de cálculo de M...	74 KB
Anexos ESE Suroriente	30/03/2025 9:41 p. m.	Hoja de cálculo de M...	44 KB

El contratista Germán Castro, procedió a socializar la estructura general del proyecto, conformado por tres (3), actividades, veinte (20) Subactividades y la distribución por cada una de las Empresas Sociales del Estado cinco (5) ESEs. (Suroriente, Oriente, Norte, Ladera, Centro)

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES/20	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
1.1.1 ACTIVIDAD: Realizar acciones de promoción y prevención para el fortalecimiento de las relaciones y vínculos sociales en la ciudadanía, promoviendo la salud mental	12	4	8	7	6	6
1.1.2 ACTIVIDAD: Asistir técnicamente a las instituciones garantes de la atención integral e integrada en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.	4	0	1	3	1	2
1.1.3 ACTIVIDAD: Implementar estrategias de inclusión social para personas con afectaciones por consumo de sustancias psicoactivas.	4	0	1	0	2	1

Posteriormente se socializó anexo de costos y talento humano, la ampliación de la información se encuentra en los documentos en excel que se compartieron en la reunión.

COSTOS		SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
1.1.1 ACTIVIDAD: Realizar acciones de promoción y prevención para el fortalecimiento de las relaciones y vínculos sociales en la ciudadanía, promoviendo la salud mental		74.347.000	372.837.500	260.664.000	74.347.000	292.634.000
1.1.2 ACTIVIDAD: Asistir técnicamente a las instituciones garantes de la atención integral e integrada en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.			10.000.000	120.000.000	10.000.000	50.000.000
1.1.3 ACTIVIDAD: Implementar estrategias de inclusión social para personas con afectaciones por consumo de sustancias psicoactivas.			25.500.000,00		92.100.000	50.000.000
TOTAL		$74.347.000	**408.337.500,00**	**380.664.000**	**224.937.500**	**392.634.000**

TALENTO HUMANO		ORIENTE		NORTE	LADERA	CENTRO
	SURORIENTE	PIC	Equipo ACCION TERRIT			
Coordinador de Actividades (3)		1		1		1
Profesional (Psicología) (7)	1	1	2	1	1	1
Gestor comunitario (5)			2	1	1	1
Apoyo administrativo / enfermería (1)		1				
Profesional TIC (1)						1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El contratista German Castro, inició con la socialización siguiendo la siguiente metodología, lectura y socialización de:

1. Actividad
2. Subactividad
3. Producto final
4. Cantidad de producto o población a Impactar
5. Entorno descripción por Ese y
6. Características y especificaciones técnicas para la ejecución de las actividades y del producto
7. Producto Cuota dos
8. Producto cuota tres
9. Directorio de los refrentes y apoyos por ESE proyecto salud mental y SPA

INFORMACION GENERAL PROYECTO: Fortalecimiento de la respuesta en la prevención y la reducción de riesgos y daños del consumo de sustancias psicoactivas en Santiago de Cali. BP – 26005484.				
DISTRIBUCION GENERAL: 3 Actividades con 20 Subactividades 1.1.1 Actividad (12 Subactividades) 1.1.2 Actividad (4 Subactividades) 1.1.3 Actividad (4 Subactividades)				
1.1.1 ACTIVIDAD:	Realizar acciones de promoción y prevención para el fortalecimiento de las relaciones y vínculos sociales en la ciudadanía, promoviendo la salud mental			
SUBACTIVIDAD 1:	Realizar Tamizaje a la comunidad y las redes del territorio frente a la salud mental, con énfasis en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y patología dual.			
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	400 tamizajes realizados a personas del distrito de Santiago de Cali en el entorno institucional, sobre la salud mental, con énfasis en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y patología dual, según características y especificaciones técnicas			
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA
	Institucional	Educativo	Institucional	laboral
CANTIDAD: 2000 Educativo (900), Institucional (600), Laboral (500)	200	500	400	500
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO				

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1.Aplicación de 400 tamizajes que permita realizar análisis del riesgo, con las siguientes características y especificaciones técnicas:

a. Realizar documento Word Plan de inducción para los profesionales que desarrollaran la actividad, donde se evidencie formación en abordaje integral del consumo de sustancias Psicoactivas, aplicación y análisis de tamizajes AUDIT, ASSIST y rutas de atención en coordinación con Secretaría de Salud.

b. Documento Excel Cronograma de planeación y seguimiento con la distribución de; lugar/dirección, fecha, horario, N° de tamizajes, responsable de aplicación de los tamizajes y observaciones generales.

c. Aplicación de las 400 Tamizajes ASSIST (Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas) y los tamizajes AUDIT (evaluación del nivel de riesgo del consumo de alcohol), en el entorno Institucional, con diligenciamiento de los tamizajes en el Sistema de Información.

d. Elaboración y diligenciamiento de Matriz en Excel con la base de datos de las personas a quienes se les aplicaron los tamizajes, que incluya los siguientes datos: genero, curso de vida, entorno, datos de georreferenciación, número de personas impactadas, clasificación del riesgo, el tipo de sustancia y constancia de consumo. Que evidencie: -La gestión del caso (derivación y activación de ruta)-Tipo de acción de acuerdo con al nivel de riesgo (Psi coeducación, Derivación y reporte a la EAPB, canalización al servicio de urgencias) y demás variables definidas por Secretaría de salud.

e. Presentación de documento Excel que permita la validación del cargue del total de los tamizajes realizados en el sistema de información.

f. Actas de reunión del proceso de planeación con listados de asistencia y Registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

g. Informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado y la validación del cargue en el sistema de información, teniendo en cuenta; genero, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y la descripción de cada una de las jornadas de aplicación de tamizajes con registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento Word con Plan de inducción a los profesionales que desarrollaran la actividad, donde se evidencie formación en abordaje integral del consumo de sustancias Psicoactivas, aplicación y análisis de tamizajes AUDIT, ASSIST y rutas de atención en coordinación con Secretaría de Salud. 2. Informe de evidencia de la ejecución del plan de inducción para los profesionales que desarrollan la actividad con las especificaciones descritas en características 3. Documento en Excel con cronograma de planeación con la distribución descrita en características 4. Aplicación de 300 tamizajes ASSIST (Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas) y los tamizajes AUDIT (evaluación del nivel de riesgo del consumo de alcohol), en el entorno institucional	1. Documento en Excel con cronograma de planeación con la distribución descrita en características 2. Aplicación de 100 tamizajes ASSIST (Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas) y los tamizajes AUDIT (evaluación del nivel de riesgo del consumo de alcohol), en el entorno institucional 3. Matriz en Excel con la base de datos de las 400 personas a quienes se les aplicaron los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

5. Matriz en Excel con la base de datos de las 300 personas a quienes se les aplicaron los tamizajes, que incluya los datos descritos en características 6. Documento excel que permita la validación del cargue de 300 tamizajes realizados en el sistema de información, por la Secretaría de Salud 7. Actas de reunión del proceso de planeación con listados de asistencia y Registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización. 8. Informe documento tipo Word con la consolidación del avance de 300 tamizajes aplicados con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, según características técnicas	tamizajes, que incluya los datos descritos en características 4. Documento excel que permita la validación del cargue de 400 tamizajes realizados en el sistema de información, por la Secretaría de Salud 5. Actas de reunión del proceso de planeación con listados de asistencia y Registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización. 6. Informe documento tipo Word con la consolidación Total de 400 tamizajes aplicados con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, según características técnicas

SUBACTIVIDAD 2:	Realizar proceso de capacitación en estrategias intersectoriales para la promoción de la salud y la prevención de las afectaciones de salud mental asociadas al consumo de sustancias psicoactivas.				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	200 personas capacitadas en estrategias intersectoriales para la promoción de la salud y la prevención de las afectaciones de salud mental asociadas al consumo de sustancias psicoactivas. De acuerdo a las características y especificaciones técnicas				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
		Institucional	Comunitario	Institucional	comunitario
CANTIDAD: 1000		200	200	200	400

ENTORNO: Comunitario (600 personas) Institucional (400 personas)

A. Aplicar encuestas de satisfacción capacitación es

B. Opción de presencial y virtual MIxta

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Realizar plan de capacitación soportado con ficha metodológica que describa el desarrollo de la temática, acompañamiento de 8 sesiones, cada sesión con intensidad horaria de 2 horas para un total de 16 horas, que permita fortalecer las necesidades encontradas en los grupos (la identificación de barreras de acceso, conceptos básicos, actualización de las rutas de atención en los casos de violencias basadas en género, intento de suicidio, entre otros) Ficha metodológica asignada por la secretaría de salud.

2. Evidencia proceso de capacitación:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

• Módulos del proceso de capacitación cargados en la plataforma Moodle de la secretaría de salud.
• Población- conformación de grupos de 30 a 40 participantes para una total de 200/400 personas.
• Desarrollar dos sesiones por mes, realizando la totalidad del proceso en 4 meses.
• Matriz de validación que permita evidenciar el desarrollo de la totalidad de las sesiones y temas de capacitación realizados por los participantes para certificación proceso.
3. Garantizar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades.
4. 100/200 impresos de afiches con la recopilación del material (ABC de conceptos básicos, oferta de servicios, rutas de atención consolidado en código QR).
5. Difusión en redes sociales institucionales.
6. Realizar cierre del proceso formativo donde se realice presentación de los grupos asistentes. Encuentro en la última sesión que permita reconocer la oferta de los diferentes sectores.
7. Socialización de avance del proceso y beneficiarios en el comité intersectorial de abordaje de consumo de sustancias psicoactivas, concertado con secretaría de salud.
8. Realizar reuniones de planeación, articulación y desarrollo de las actividades, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
9. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el proceso de capacitación de 200/400 personas en estrategias intersectoriales para la promoción de la salud y la prevención de las afectaciones de salud mental asociadas al consumo de sustancias psicoactivas. Teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento Plan de capacitación soportado con ficha metodológica que describa el desarrollo de la temática, con las características y especificaciones técnicas. 2. Acta Word que evidencie avance del proceso de capacitación realizado a 130/250 personas y evidenciando el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 3. 100/200 impresos de afiches con la recopilación del material (ABC de conceptos básicos, oferta de servicios, rutas de atención consolidado en código QR). 4. Acta del proceso de difusión en redes sociales institucionales 5. Documento con descripción de la actividad de cierre del proceso formativo donde se realice presentación de los grupos asistentes. 6. Actas de reuniones de planeación, articulación y desarrollo de las actividades, soportadas con las características y especificaciones técnicas.	1. Acta Word que evidencie los procesos de capacitación realizado a 70/150 personas y apoyo logístico, con las características y especificaciones técnicas. 2. Acta que evidencie la entrega de 100/200 impresos de afiches, según características y especificaciones técnicas 3. Acta del proceso de difusión en redes sociales institucionales 4. Informe con la ejecución de la actividad de cierre del proceso formativo donde se realice presentación de los grupos asistentes 5. Acta de socialización en el comité intersectorial de abordaje de consumo de sustancias psicoactivas del proceso de capacitación realizado, con

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el proceso de capacitación de 130/250 personas en estrategias intersectoriales para la promoción de la salud y la prevención de las afectaciones de salud mental asociadas al consumo de sustancias psicoactivas. Teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.	características y especificaciones técnicas 6. Actas de reuniones de planeación, articulación y desarrollo de las actividades, según características y especificaciones técnicas. 7. Realizar informe final documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el proceso de capacitación de 200/400 personas en estrategias intersectoriales para la promoción de la salud y la prevención de las afectaciones de salud mental asociadas al consumo de sustancias psicoactivas. Teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

SUBACTIVIDAD 3:	Diseñar e implementar una campaña itinerante, lúdicoeducativa con estrategia de información educación y comunicación para el reconocimiento de los factores protectores de la salud mental holística, incluye la difusión de la política pública de salud mental y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en los diferentes entornos y cursos de vida.			
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Implementación de 4 campañas itinerantes, lúdicoeducativa con estrategia de información educación y comunicación para el reconocimiento de los factores protectores de la salud mental holística, con difusión de la política pública de salud mental y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en los diferentes entornos y cursos de vida.			
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA
		Comunitario Educativo		
CANTIDAD		4		

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO
1. Elaboración de plan de actividades con la descripción metodológica, permitiendo evidenciar el proceso y desarrollo de los cuatro temas por curso de vida (1. Intento de suicidio, 2. Convivencia social y prevención de violencias, 3. trastornos mentales, 4. Abordaje de consumo de SPA), ficha metodológica asignada por secretaría de salud. 2. Elaborar formato en excel con cronograma consolide la planeación, el desarrollo, plan de trabajo y seguimiento de los cuatro temas por curso de vida, con las siguientes variables; Actividad, objetivo,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud

3. Población beneficiada establecidas por la priorización de comunas por secretaría de salud y otras que se establezcan según necesidad identificadas en el territorio. (trabajo a nivel de distrito- Acción comunitaria).

4. Especificaciones técnicas, para el desarrollo de esta actividad se requiere la exclusividad de:

a. 2 equipos de acción comunitaria, conformado cada uno por uno por: 1 psicólogo y 1 gestor comunitario

Acciones a realizar:

a. Identificación de conductas de riesgo (caracterización de necesidades en el territorio y aplicación de tamizajes utilizando el sistema de información según necesidad (9 tamizajes que están en el sistema de información).

Características de los tamizajes:

a. 3 pruebas para desarrollar el proceso de tamizaje por el consumo de sustancias psicoactivas: ASSIST, AUDIT, APGAR familiar.

b. Tamizajes de salud mental, estos son: cuestionario de síntomas para niños (RQC), self report quiestionnaire (SQR) WHOOLEY, GAD-2 y escala de ZARIT.

c. Derivación de casos identificados.

d. Abordaje psicosocial (brindar herramientas de factores protectores en los diferentes entornos, creación de directorio de la red protectora por zonas para la sana utilización del tiempo libre).

e. Desarrollo de encuentros grupales orientados al fortalecimiento de la escucha activa y factores protectores frente al manejo de sus emociones para el favorecimiento de la salud mental.

f. Elaboración y diligenciamiento de ficha técnica de las intervenciones realizadas, especificaciones técnicas concertada con secretaría de salud.

g. Elaboración y diligenciamiento de matriz de seguimiento en la prestación de servicios de casos reportados o derivados, especificaciones técnicas concertada con secretaría de salud.

h. Reporte a la línea de teleorientación 106 para seguimiento en el abordaje de salud mental, especificaciones técnicas concertada con secretaría de salud.

i. Formato en Excel con base de datos de las personas, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico. Concertado con secretaría de salud.

5. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

6. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de información de las 4 estrategias con los temas de; Intento de suicidio, Convivencia social y prevención de violencias, trastornos mentales, Abordaje de consumo de SPA, en el entorno comunitario teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

PAGO 2	PAGO 3

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Documento Word que evidencie el plan de actividades con la descripción metodológica, Ficha metodológica según especificaciones y características técnicas. 2. Documento formato en excel con cronograma la planeación y avance de las actividades realizadas, según especificaciones y características técnicas. 3. Acta de reunión donde se evidencie la priorización de la población beneficiada según necesidad identificadas en el territorio. Con las características técnicas. 4. Documento tipo Word con la Identificación de conductas de riesgo y caracterización de necesidades en el territorio, según especificaciones técnicas. 5. Documento en excel con las derivaciones de casos identificados. 6. Directorio de la red protectora por zonas para la sana utilización del tiempo libre. 7. Informe que evidencie el desarrollo de encuentros grupales con respectivos soportes, según especificaciones técnicas. 8. Ficha técnica con el avance de las intervenciones realizadas, según especificaciones técnicas 9. Matriz de seguimiento con el avance en la prestación de servicios de casos reportados o derivados, según especificaciones técnicas. 10. Reporte a la línea de teleorientación 106 para seguimiento en el abordaje de salud mental, según especificaciones técnicas. 11. Base de datos en excel con la información de las de las personas intervenidas, según especificaciones técnicas. 12. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según especificaciones y características técnicas. 13. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el avance del proceso de información de las 4 estrategias con los temas de; Intento de suicidio, Convivencia social y prevención de violencias, trastornos mentales, Abordaje de consumo de SPA, en el entorno comunitario teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	1. 1. Documento formato en excel con el cronograma la planeación con la totalidad de actividades realizadas, según especificaciones y características técnicas. 2. 2. Documento tipo Word con la totalidad de Identificación de conductas de riesgo y caracterización de necesidades en el territorio, según especificaciones técnicas. 3. 3. Informe que evidencie el desarrollo de encuentros grupales con respectivos soportes, según especificaciones técnicas 4. 4. Ficha técnica con el total de las intervenciones realizadas, según especificaciones técnicas. 5. 5. Matriz de seguimiento con el total de la prestación de servicios de casos reportados o derivados, según especificaciones técnicas 6. 6. Reporte con el consolidad de la totalidad de los casos reportados para seguimiento a la línea de teleorientación 106, según especificaciones técnicas. 7. 7. Base de datos en excel con la totalidad de la información de las de las personas intervenidas, según especificaciones técnicas 8. 8. Actas de reuniones, según especificaciones y características técnicas. 9. 9. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso de información de las 4 estrategias con los temas de; Intento de suicidio, Convivencia social y prevención de violencias, trastornos mentales, Abordaje de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	consumo de SPA, en el entorno comunitario teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.
SUBACTIVIDAD 4:	Realizar fortalecimiento sociocultural a los grupos de red protectora para promover la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en sus territorios
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1/2 procesos de fortalecimiento de los grupos de la red protectora para promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en el territorio, impactando a 90/180 personas del distrito de Santiago de Cali

ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
	comunitario	comunitario	comunitario	comunitario	comunitario
CANTIDAD: 1	1/90	2/180	2/180	2/180	1/90

N° general de población impactada 720 personas

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

Realizar 1/2 procesos de fortalecimiento de los grupos de la red protectora para promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en el territorio, impactando a 90/ 180 personas del distrito de Santiago de Cali, según siguientes características y especificaciones técnicas:

1. Descripción proceso: Realizar un/dos (1/2) proceso comunitario conformado por tres sesiones, cada sesión debe impactar 30 personas en el entorno comunitario, para un total de 90/180 participantes
2. Ficha metodológica con la descripción de las Intervenciones, debe incluir metodología lúdica pedagógicas que por medio del juego brinde a todos los y las partícipes herramientas de afrontamiento para la gestión de las emociones; la ficha metodológica será asignada por secretaría de salud.
3. Los encuentros o sesiones deben contener; una actividad de bienvenida, actividad psicopedagógica vivencial que permita manejar los temas concertados con los líderes de las redes participantes.
4. Los grupos comunitarios son concertados con la secretaria de salud.
5. Base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, entorno.
6. Elaborar un formulario que permita tener el directorio de red protectora, concertado con la secretaría de salud.
7. Realizar reuniones previas para la concertación de los encuentros con la red protectora. Realizar proceso de convocatoria a través de oficio.
8. Realizar reuniones de planeación y articulación, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

9. Diseño y creación del flyer para difusión en redes sociales, contenido y línea técnica aprobada por la secretaría de salud.
10. Realizar informe con descripción cualitativa y cuantitativa tipo Word que consolide el proceso realizado, planeación, desarrollo, retos y logros de los encuentros socio culturales, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y la descripción de cada una de las sesiones con registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

PAGO 2	PAGO 3
1. Ficha metodológica con la descripción de las Intervenciones metodología lúdico pedagógicas, según características técnicas. 2. Realizar 1 proceso de fortalecimiento de los grupos de la red protectora para promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en el territorio, con el avance de la ejecución de tres sesiones (3) sesiones que impacte 30 personas cada una en el entorno comunitario, para un total de 60/90 personas. 3. Base de datos diligenciada con la información de los 60/90 participantes, según características y especificaciones técnicas. 4. Formulario diligenciado que evidencie el directorio de red protectora. 5. Actas de reuniones de planeación, concertación y articulación para el desarrollo de las sesiones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas. 6. Evidencia de la difusión del Flyer por redes sociales de la primera y segunda sesión. 7. Realizar informe de avance con descripción cualitativa y cuantitativa tipo Word que consolide el proceso realizado y el impacto de 60/90 personas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	1. Realizar 1 proceso de fortalecimiento de los grupos de la red protectora para promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en el territorio, con el avance de la ejecución de tres sesiones (3) sesiones que impacte 30 personas cada una en el entorno comunitario, para un total de 90 personas. 2. Base de datos diligenciada con la totalidad de la información de los 90/180 participantes, según características y especificaciones técnicas 3. Formulario diligenciado que evidencie la totalidad de información sobre el directorio red de red protectora. 4. Actas de reuniones de planeación, concertación y articulación para el desarrollo de las sesiones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas. 5. Evidencia de la difusión del Flyer por redes sociales de la tercera sesión 6. Realizar informe final con la descripción cualitativa y cuantitativa tipo Word que consolide el proceso realizado con los 90/180 participante, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

Realizar la tercera sesión del proceso de fortalecimiento de los grupos de la red protectora para promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo comunitario en el territorio, que impacte 30 personas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

SUBACTIVIDAD 5:	Realizar la implementación y certificación con la estrategia de familias fuertes en el entorno educativo de la zona rural y urbana que incluya Material I.E.C. que permita el desarrollo de las acciones pedagógicas				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de implementación y certificación de la estrategia de familias fuertes en el entorno educativo de la zona rural y urbana, según especificaciones y características técnicas				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
					Educativo Comunitario
CANTIDAD					1
N° de población impactada 315 personas (30 lideres institucionales y comunitarios y 285 personas entorno educativo)					

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas de acuerdo con el programa de familias fuertes. Documento Ficha metodológica asignada por la secretaría de salud

2. El programa familias fuertes está destinado a:

• Ayudar a los padres o tutores a aprender aptitudes de crianza que apoyen el desarrollo del joven.
• Enseñar a los padres o tutores maneras efectivas de disciplinar y guiar a sus hijos.
• Dar a los jóvenes orientaciones saludables para el futuro y para incrementar el aprecio al esfuerzo de sus padres o tutores.
• Enseñar a las jóvenes aptitudes para enfrentar el estrés y la presión de grupo.

3. Características de implementación: concertada con Secretaría de Salud.

• Selección de participantes de acuerdo a las zonas priorizadas
• Profesional interdisciplinario certificado que brindara la capacitación en familias fuertes.
• Implementar los 7 módulos del programa, garantizando los temas
• El proceso de capacitación se debe cargarse en plataforma Moodle de la secretaría de salud
• Creación de formulario de Inscripción virtual con las variables concertadas con secretaría de salud, para certificación
• Realizar monitoreo de las asistencias, para realizar seguimiento por participante.
• Garantizar la logística que permita la adherencia al proceso
• Actas de evidencia por cada sesión, con listado de asistencia y evidencia fotográfica con las especificaciones técnicas
• La estrategia Construyendo familias fuertes, es un programa de prevención universal con familias, con niños y niñas de 8 a 12 años de entornos de riesgos, con sesiones basadas en: afecto, comunicación efectiva, establecimiento de normas, límites y manejo de estrés.

4. Este programa se desarrolla en dos fases:

Primera fase: Capacitación a facilitadores del programa con fines de réplica e implementación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

A. Dirigido a 30 lideres institucionales y comunitarios que trabajan temas de prevención del consumo y salud mental.

B. Un taller formativo compuesto por 3 jornadas completas de 8 horas (3 días), con una intensidad horaria al final de 24 horas.

Segunda Fase: Implementación del programa con Familias.

A. Dirigido a 95 familias, 285 personas (conformado por; padres, madres, cuidadores y adolescentes entre 8 y 12 años)

B. 4 sesiones de capacitación. Proceso de intervención que va desde la convocatoria, el desarrollo de las sesiones, la evaluación y la certificación.

C. Duración Total: 3 meses, 3 horas cada sesión (semanales) para un total de 12 horas

El Proceso que en su totalidad beneficiara a 315 personas

5. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de la capacitación, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud

6. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico.

7. Plan de convocatoria con oficios de invitación a las instituciones educativas, concertadas con secretaría de salud

8. Diseño y difusión de Flyer de la convocatoria a las capacitaciones, concertado con secretaria de salud

9. Garantizar el material psicopedagógico, educativo necesario para el desarrollo del programa, concertado con secretaría de salud.

10. Documento con la descripción de la ceremonia de cierre, que incluya apoyo logístico y entrega de certificado, en concertación con secretaría de salud

11. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

12. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de implementación y certificación de la estrategia de familias fuertes en el entorno educativo, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaria de salud

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento Ficha metodológica que describa el plan de capacitación, según características y especificaciones técnicas y fases del programa.	1. Formato en Excel con cronograma el total de actividades ejecutadas, según características y especificaciones técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. Formato en Excel con cronograma con el avance de la planeación ejecutada, según características y especificaciones técnicas 3. Formato en Excel con base de datos de los participantes, según características y especificaciones técnicas. 4. Oficios de convocatoria a las instituciones educativas y entorno comunitario. 5. Diseño y difusión de Flyer de la convocatoria a las capacitaciones, según características y especificaciones técnicas. 6. Material psicopedagógico, educativo para el desarrollo del programa, según características y especificaciones técnicas. 7. Documento con la planeación de la ceremonia de cierre, según características y especificaciones técnicas. 8. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según características y especificaciones técnicas. 9. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el avance del proceso de implementación y certificación de la estrategia de familias fuertes en el entorno educativo, teniendo en cuenta según características y especificaciones técnicas.	2. Formato en Excel con base total de datos de los participantes, según características y especificaciones técnicas. 3. Oficios de convocatoria a las instituciones educativas y entorno comunitario. 4. Evidencia de la difusión de Flyer de la convocatoria a las capacitaciones, según características y especificaciones técnicas. 6. Acta de entrega de Material psicopedagógico, educativo para el desarrollo del programa, según características y especificaciones técnicas. 7. Documento con la ejecución de la planeación de la ceremonia de cierre, según características y especificaciones técnicas. 8. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según características y especificaciones técnicas. 9. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso de implementación y certificación de la estrategia de familias fuertes en el entorno educativo, teniendo en cuenta según características y especificaciones técnicas.
SUBACTIVIDAD 6:	Realizar articulación y formación en las instituciones de educación superior que permitan la implementación de las Zonas de Orientación Universitarias
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Implementación de dos (2) de Zonas de Orientación Universitarias ZOU en instituciones de educación superior en el distrito de Santiago de Cali

ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

		Educativo			
CANTIDAD		2			

Pendiente definir N° de personas a impactar Qué instituciones EDUc Superior

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Proceso de selección de 2 instituciones de educación superior en el distrito de Santiago de Cali priorizadas para realizar procesos de implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los dispositivos de las Zonas de Orientación Universitarias ZOU, concertadas con la Secretaría de Salud según especificaciones y características técnicas.
2. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Los temas deben contener Lineamientos mínimos generales para desarrollar las Zonas de Orientación Universitarias ZOU para la implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento. Ficha metodológica asignada por la secretaría de salud.
3. Evidencia proceso de capacitación:
a. Módulos de capacitación cargados en la plataforma Moodle.
b. Matriz de validación que permita evidenciar el desarrollo de la totalidad de los módulos de capacitación realizados por los participantes para certificación del proceso.
4. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de las actividades, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, rol o actor en ZOU, información general de ubicación de la ZOU.
6. Formato en Excel que evidencie el seguimiento de los casos identificados por los participantes por las Zonas de Orientación Universitarias ZOU y derivación a las EAPB correspondiente. Variables concertadas con secretaría de salud.
7. Documento en Excel con el directorio de la red operativa básica compuesta por diferentes actores de la comunidad universitaria.
8. Diseño y evidencia de la entrega de cartilla (rectangular de 21 cm ancho X 27 cm largo) por participante, el contenido debe ser alusivo a la implementación de Zonas de Orientación Universitarias ZOU. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud.
9. Diseño y evidencia de entrega de agenda a los participantes del proceso (tamaño 26 cm largo y 20 cm ancho), argollado, pasta dura, incluya 5 separadores doble cara (A-B) con información alusivas a la implementación Zonas de Orientación Universitarias ZOU, 100 hojas cuadriculadas. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

10. Diseño y entrega de pendón de 1 por cada una de las Zonas de Orientación Universitarias ZOU. Especificaciones concertadas con secretaría de salud.
11. Certificación de los participantes que realizaron el proceso de capacitación.
12. Ceremonia de cierre del proceso de capacitación y entrega de los certificados, se debe garantizar refrigerios saludables y preparación logística necesaria para el desarrollo de la ceremonia
13. Realizar reuniones de planeación, articulación, gestión y desarrollo del proceso, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
14. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la implementación de 2 Zonas de Orientación Universitarias ZOU en instituciones de educación superior en el distrito de Santiago de Cali en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento acta que valide el proceso de selección de dos (2) instituciones de educación superior priorizadas para realizar procesos de fortalecimiento, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de dos (2) dispositivos ZOU, según especificaciones y características técnicas 2. Documento Word Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Ficha metodológica con las características y especificaciones técnicas. 3. Documento en Word que evidencie el proceso de capacitación realizado, con las características y especificaciones técnicas. 4. Formato en Excel con cronograma del avance del desarrollo de la planeación y seguimiento a las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 5. Formato en Excel con base de datos de la información de los participantes, con las características y especificaciones técnicas. 6. Documento en Excel con el directorio de la red operativa básica compuesta por diferentes actores de la comunidad universitaria 7. Formato de seguimiento en Excel con la información de los casos identificados por los participantes por las Zonas de Orientación Universitarias ZOU y derivación a las EAPB correspondiente.	1. Documento en Word que evidencie la totalidad del proceso de capacitación realizado, con las características y especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel con cronograma del desarrollo total de la planeación de las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 3. Formato en Excel con base de datos con la información de todos los participantes, con las características y especificaciones técnicas. 4. Formato de seguimiento en Excel con la información de la totalidad de los casos identificados por los participantes por las Zonas de Orientación Universitarias ZOU y derivación a las EAPB correspondiente. 5. Certificación de los participantes que realizaron el proceso de capacitación. 6. Acta con el consolidado del proceso de la ceremonia de cierre

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8. Acta que evidencie el proceso de diseño y entrega de cartilla a los participantes con las características y especificaciones técnicas. 9. Acta que evidencie el proceso de diseño y entrega de agenda a los participantes del proceso con las características y especificaciones técnicas. 10. Acta que evidencie el proceso de diseño y entrega de los pendones a Zonas de Orientación Universitarias ZOU con las características y especificaciones técnicas. 11. Certificación de los participantes que realizaron el proceso de capacitación 12. Documento tipo Word con planeación de la ceremonia de cierre del proceso de capacitación, según especificaciones y características técnicas 13. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 14. Realizar informe de avance documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso de avance, que consolide el fortalecimiento en formación, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de dos (2) dispositivos de Zonas de Orientación Universitarias ZOU en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.	de la capacitación, según especificaciones y características técnicas. 7. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 8. Realizar informe de avance documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo de la totalidad del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de dos (2) dispositivos de Zonas de Orientación Universitarias ZOU en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

SUBACTIVIDAD 7:	Realizar procesos de fortalecimiento en formación, certificación, implementación y seguimiento de los dispositivos de Zonas de Orientación Escolar en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Procesos de fortalecimiento, formación, certificación, implementación y seguimiento de 5/10/40 dispositivos Zonas de Orientación Escolar en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas. De acuerdo a las características y especificaciones técnicas				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
	Educativo	Educativo	Educativo	Educativo	Educativo
CANTIDAD	5	10	10	5	10
Total de ZOE 40 implementación 5 participantes por cada ZOE					
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO					
1. Proceso de selección de 5/10 Instituciones Educativas priorizadas para realizar proceso de fortalecimiento, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los dispositivos de Zonas de					

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Orientación Escolar, concertadas con la Secretaría de Salud según especificaciones y características técnicas

2. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Los temas deben contener Lineamientos nacionales mínimos generales para desarrollar e implementar las Zonas de Orientación Escolar – ZOE, además de las acciones de monitoreo, evaluación y seguimiento. Ficha metodológica asignada por la secretaria de salud. (5 participantes por cada ZOE, para un total de 25/50 participantes)

3. Evidencia proceso de capacitación:

- Módulos de capacitación con los temas cargados en la plataforma Moodle
- Matriz de validación que permita evidenciar el desarrollo de la totalidad de los módulos de capacitación realizados por los participantes para certificación proceso

4. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de las actividades, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud

5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, rol o actor en ZOE, información general de ubicación de la ZOE.

6. Formato en Excel que evidencie el seguimiento de los casos identificados por los participantes por las zonas de orientación escolar y derivación a las EAPB correspondiente. Variables concertadas con secretaría de salud

7. Diseño y evidencia de la entrega de 25/50 cartillas (rectangular de 21 cm ancho X 27 cm largo) por participante, el contenido debe ser alusivo a la implementación de las zonas de orientación escolar en la comunidad educativa. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud

8. Diseño y evidencia de entrega de 25/50 agendas a los participantes del proceso (tamaño 24 cm largo y 20 cm ancho), argollado, pasta dura, incluya 5 separadores doble cara (A-B) con información alusivas a la implementación de los ZOE, 80 hojas cuadriculadas. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud

9. Diseño y entrega de un/dos (1/2) pendón por cada zona de orientación escolar (si es requerido). Especificaciones concertadas con secretaría de salud

10. Realizar reuniones de planeación, articulación y desarrollo del proceso, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

11. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación de 50 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los 5/10 dispositivos de Zonas de Orientación Escolar en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaria de salud

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento que valide el proceso de selección de las Instituciones educativas priorizadas para realizar procesos de fortalecimiento, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los 5/10 dispositivos de Zonas de Orientación Escolar, según especificaciones y características técnicas 2. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Ficha metodológica con las características y especificaciones técnicas. 3. Informe en Word que evidencia el avance del proceso de capacitación realizado a los 25/50 participantes, con soporte de la carga de los módulos y temáticas carados en plataforma y el avance la matriz de seguimiento con las características y especificaciones técnicas. 4. Formato en Excel con cronograma del avance de la planeación y seguimiento a las actividades que evidencien y garanticen el proceso y desarrollo de las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, con las características y especificaciones técnicas. 6. Formato de seguimiento en Excel de los casos identificados por los participantes por las zonas de orientación escolar y derivación a las EAPB correspondiente. 7. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de 25/50 cartillas a los participantes con las características y especificaciones técnicas. 8. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de 25/50 agendas a los participantes del proceso con las características y especificaciones técnicas. 9. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de 1 pendón a cada zona de orientación escolar con las características y especificaciones técnicas. 10. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 11. Realizar informe de avance documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación de 25/50 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los 5/10 dispositivos de Zonas de	1. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencien y garanticen el cumplimiento total del proceso y desarrollo de las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel con base de datos con la totalidad de participantes, con las características y especificaciones técnicas. 3. Formato de seguimiento en Excel la totalidad de los casos identificados por los participantes por las zonas de orientación escolar y derivación a las EAPB correspondiente. 4. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 5. Realizar informe final documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo que consolide la totalidad del proceso realizado en el fortalecimiento en la formación de 25/50 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los 5/10 dispositivos de Zonas de Orientación Escolar en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Orientación Escolar en el entorno educativo para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.					
SUBACTIVIDAD 8:	Realizar fortalecimiento de las acciones del programa nacional jóvenes en paz				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de fortalecimiento del programa nacional jóvenes en paz				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
				Institucional	
CANTIDAD				1	

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento en Word con plan de capacitación soportado con ficha metodológica que describa el desarrollo del proceso formativo, con características y especificaciones técnicas. 2. Evidencia de lo cargado en los Módulos del proceso formativo en la plataforma Moodle. 3. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades, según características y especificaciones técnicas. 4. Formato en Excel que evidencie el consolidado de base de datos de los participantes, según características y especificaciones técnicas. 5. Informe descriptivo de cada sesión realizada, según especificaciones técnicas 6. Documento de planeación del evento práctico, debe contar con el apoyo en los materiales logísticos, según características y especificaciones técnicas. 7. Evidencia del apoyo logístico con refrigerios saludables para el desarrollo de las actividades, según características y especificaciones técnicas. 8. Actas de reuniones de planeación y articulaciones realizadas, soportadas con las características y especificaciones técnicas. 9. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación a los profesionales que apoyan los procesos formativos del programa de	1. Formato en Excel con cronograma de planeación, que evidencie la totalidad del proceso y desarrollo de capacitación, según características y especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel de la base de datos con el consolidado total de participantes que realizaron el proceso formativo, según características y especificaciones técnicas. 3. Informe descriptivo de cada sesión realizada, según especificaciones técnicas. 4. Informe descriptivo con consolidado del desarrollo del evento, según especificaciones técnicas. 5. Evidencia con el consolidado total del apoyo logístico con refrigerios saludables para el desarrollo de las actividades, según características y especificaciones técnicas. 6. Actas de reuniones con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas. 7. Realizar informe final documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la totalidad del fortalecimiento en formación a los profesionales que apoyan los procesos formativos del programa de jóvenes en paz a nivel distrital, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

jóvenes en paz a nivel distrital, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.	

SUBACTIVIDAD 9:	Realizar procesos de fortalecimiento en formación, certificación, implementación y seguimiento de los dispositivos de centros de escucha en el territorio como red protectora en los temas de salud mental y abordaje integral de salud mental.				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Proceso de fortalecimiento en formación, certificación, implementación y seguimiento de dos (2) Centros de Escucha CE en el territorio, orientado a personas líderes, profesionales que participan en el ejercicio pleno de sus deberes y derechos en materia de salud mental. De acuerdo a las características y especificaciones técnicas				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
	Comunitario	Comunitario	Comunitario	Comunitario	Comunitario
CANTIDAD	1	3	2	2	2
Producto general 10 CE (10 participantes por cada CE)					

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Característica CE: Implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de un/dos (/12) Centros de Escucha CE comunitaria donde se ejecuten acciones de acogida, escucha activa, acompañamiento, asistencia, formación, capacitación y referencia a otros servicios sectoriales e intersectoriales o acciones en el marco de estrategias de reducción de daños y riesgo en personas que consumen sustancias psicoactivas. Concertación con secretaría de salud
2. Proceso de selección de los participantes: dirigidos a personas líderes, profesionales que participan en el ejercicio pleno de sus deberes y derechos en materia de salud mental. Debe ser concertados con Secretaría de Salud del Distrito, incluir población LGTBIQ+, migrante, entre otros.
3. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Los temas deben contener Lineamientos mínimos generales para desarrollar los Centros de escucha para la implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento. Ficha metodológica asignada por la secretaría de salud. (10 participantes por cada CE, para un total de 20 participantes)
4. Evidencia proceso de capacitación:
a. Módulos de capacitación con las temáticas cargados en la plataforma Moodle
b. Matriz de validación que permita evidenciar el desarrollo de la totalidad de los módulos de capacitación realizados por los participantes para certificación proceso
5. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de las actividades, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud
6. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, rol o actor en Centro de Escucha CE, información de ubicación general del CE

7. Formato en Excel que evidencie el seguimiento de los casos identificados por los participantes de los Centros de Escucha CE y derivación a las EAPB correspondiente. Variables concertadas con secretaría de salud

8. Diseño y evidencia de la entrega de 10/20 cartillas (rectangular de 21 cm ancho X 27 cm largo) por participante, el contenido debe ser alusivo a la implementación de los Centros de Escucha CE comunitaria. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud

9. Diseño y evidencia de entrega de 10/20 agendas a los participantes del proceso (tamaño 20 cm largo y 27 cm ancho), argollado, pasta dura, incluya 5 separadores doble cara (A-B) con información alusivas a la implementación de los Centros de Escucha, 80 hojas cuadriculadas. El diseño, línea gráfica y demás especificaciones en concertación con la Secretaría de Salud

10. Diseño y evidencia de entrega de un/dos (1/2) señalizaciones a cada uno de los Centros de Escucha, según especificaciones concertadas con secretaría de salud

11. Realizar reuniones de planeación, articulación y desarrollo de cada sesión, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

12. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación de 20 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los un/dos (1/2) dispositivos de Centros de Escucha en el entorno comunitario, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaria de salud

PAGO 2	PAGO 3
1. Acta de reunión que valide el proceso de selección del punto de ubicación de un/dos (1/2) Centros de Escucha CE y proceso de selección de los participantes, según especificaciones y características técnicas 2. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Ficha metodológica con las características y especificaciones técnicas. 3. Informe que evidencia el avanece del proceso de capacitación realizado a los 10/20 participantes, con las características y especificaciones técnicas. 4. Formato en Excel con base de datos de los participantes, con las características y especificaciones técnicas. 5. Formato en Excel con cronograma del avance de la planeación y seguimiento a las actividades que evidencien y	1. Formato en Excel con base de datos con el total de los 10/20 participantes que realizaron el proceso de capacitación, con las características y especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel con cronograma de actividades con el proceso total ejecutado, según características y especificaciones técnicas. 3. Formato de seguimiento en Excel de los casos total identificados por los participantes por los un/dos (1/2) Centros de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

garanticen el proceso y desarrollo de las actividades, con las características y especificaciones técnicas. 6. Formato de seguimiento en Excel de los casos identificados por los participantes por los un/dos (1/2) Centros de Escucha y derivación a las EAPB correspondiente. 7. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de 10/20 cartillas a los participantes con las características y especificaciones técnicas. 8. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de 10/20 agendas a los participantes del proceso con las características y especificaciones técnicas. 9. Documento que evidencie el proceso de diseño y entrega de un/dos (1/2) señalizaciones a los Centro de Escucha, según especificaciones concertadas con secretaría de salud 10. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 11. Realizar informe de avance documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación de los 10/20 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los un/dos (1/2) Centros de Escucha CE en el entorno educativo, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas	Escucha y derivación a las EAPB correspondiente. 4. Actas de reuniones, con los soportes y evidencia según características y especificaciones técnicas 5. Realizar informe final documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento en formación de 10/20 participantes, certificación, implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de un dos (1/2) Centros de Escucha CE en el entorno educativo, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas

SUBACTIVIDAD 10:	Realizar acciones de promoción de los derechos humanos y prevención del consumo de sustancias psicoactivas en poblaciones vulnerables				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	2 estrategias de intervención con acciones de promoción de los derechos humanos y prevención del consumo de sustancias psicoactivas en poblaciones vulnerables				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
		Comunitario Laboral			
CANTIDAD		2			
N° de personas impactadas 800 Comunitario 400 y Laboral 400					
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO					
La estrategia de intervención contará con las siguientes especificaciones técnicas: 1. Documento Word que evidencie y consolide la metodología de implementación de la estrategia de intervención y desarrollo de actividades orientada a la promoción de los derechos humanos y prevención del consumo de sustancias psicoactivas en poblaciones vulnerables. Ficha metodológica asignada por secretaría de salud.					

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. La estrategia de intervención estará dirigida a 800 personas distribuidos en los siguientes entornos:
a. Entorno laboral conformado por grupos de 50 a 100 participantes, total de personas impactadas 400.
b. Entorno comunitario conformado por grupos de 50 a 100 participantes, total de personas impactadas 400.
3. La estrategia debe ser didáctica con juego concéntrese, juego de memoria que motive a los asistentes a participar en la identificación y conexión de frases e imágenes alusivas al tema.
a. Tamaño tipo pliego.
b. Material tipo lona con bolsillos para 40 tarjetas informativas y de participación.
c. Especificaciones de contenidos y línea grafica concertado con secretaría de salud.
4. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso e implementación de las dos estrategias, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico. Concertado con secretaría de salud.
6. Difusión de la experiencia en redes sociales con cada intervención en el territorio, debe contener testimonio de los participantes, acompañado de un mensaje alusivo al tema a la promoción de los derechos humanos y/o prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
7. Informe descriptivo del desarrollo de cada grupo, el cual será evidencia para la consolidación y sistematización de la información, estructura del informe concertado con secretaría de salud.
8. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
9. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de implementación y de la experiencia de las 2 estrategias de intervención y los entornos, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

PAGO 2	PAGO 3
1. Ficha metodológica, con las especificaciones y características técnicas. 2. Estrategia de intervención desarrollada impactando 400 personas distribuidos en los entornos, según programación y características técnicas. 3. Material didáctico concéntrese con las especificaciones y características técnicas.	1. Formato en Excel diligenciado con la ejecución de la totalidad las actividades según cronograma, con especificaciones y características técnicas. 2. Estrategia de intervención desarrollada impactando 400 personas distribuidos en los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Formato en Excel con cronograma de planeación diligenciado, con evidencia del avance en la ejecución de las actividades según especificaciones y características técnicas. 5. Formato en Excel diligenciado con base de datos de los 400 participantes de los entornos comunitario (200) y laboral (200) en las estrategias implementadas, según especificaciones y características técnicas. 6. Evidencia de la difusión de la experiencia en redes sociales de las intervenciones realizadas en el territorio, según especificaciones y características técnicas. 7. Informe descriptivo del desarrollo de cada grupo, según especificaciones técnicas 8. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según especificaciones y características técnicas. 9. Informe de avance documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de implementación y experiencia de 1 estrategia de intervención impactando 200 personas en el entorno laboral y 200 en el entorno comunitario, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	entornos, según programación y características técnicas. 3. Formato en Excel con base de datos diligenciado con la totalidad de 800 participantes en las 2 estrategias implementadas, según especificaciones y características técnicas. 4. Evidencia de la difusión de la experiencia en redes sociales de las intervenciones realizadas en el territorio, según especificaciones y características técnicas. 5. Actas de reuniones, según especificaciones y características técnicas. 6. Informe descriptivo del desarrollo de cada grupo, según especificaciones técnicas. 7. Informe final documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de implementación y experiencia de 2 estrategias de intervención impactando 400 personas en el entorno laboral y 400 en el entorno comunitario, para un total de 800 personas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

SUBACTIVIDAD 11:	Realizar la elaboración y estandarización de las cajas de herramientas lúdicoeducativas que incluyan desarrollos tecnológicos que permitan la difusión e interacción en los diferentes entornos para fortalecer los factores protectores en habilidades para la vida y salud mental.			
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de estandarización de las cajas de herramientas lúdicoeducativas con desarrollo tecnológico de difusión e interacción en los diferentes entornos para el fortalecimiento de factores protectores en habilidades para la vida y salud mental.			
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA
			Institucional	
CANTIDAD			1	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO	
1. Realizar actualización de la caja de herramientas en el aplicativo tecnológico que permita unificar los avances del comité de interinstitucional consultivo (violencia) y el comité de abordaje del consumo de sustancias psicoactivas. 2. Característica aplicativa: Debe consolidar las estrategias de material educativo e informativo, información y difusión de jornadas, avances de los diferentes actores en los diferentes entornos, socialización de actualizadas de las diferentes rutas de atención en salud 3. Difundir los datos epidemiológicos concertados con la secretaria de salud de cada comité. 4. Realizar descripción de cada comité, normatividad, sus funciones y desarrollo de las sesiones durante el año. 5. Realizar video clip que permita conocer el acceso y paso a paso de la información consolidada. Concertado con secretaría de salud 6. Diseñar flyer digital con código QR que permita la difusión en redes sociales, contenido y diseño aprobado por secretaria de salud 7. Socialización en cada comité de la propuesta, avances y producto terminado en concertación con secretaría de salud, debe estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización. 8. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización. 9. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de estandarización de las cajas de herramientas lúdicoeducativas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas	
PAGO 2	PAGO 3
1. Documento en Word que consolide la propuesta de actualización de la caja de herramientas, consolidado de estrategias y demás característica y especificaciones técnicas. 2. Informe de avance del desarrollo del proceso de estandarización de las cajas de herramientas, según características técnicas. 3. Documento Word con la consolidación de información difundida de los datos epidemiológicos de cada comité. 4. Documento word que consolide la descripción de cada comité, normatividad, sus funciones y desarrollo de las sesiones durante el año. Según características técnicas.	1. Informe de la totalidad del proceso realizado de estandarización de las cajas de herramientas, según características técnicas. 2. Documento Word con la consolidación total del proceso de información difundida de los datos epidemiológicos de cada comité. 3. Evidencia de la difusión en redes el Video clip que da a conocer el acceso y paso a paso de la información consolidada, según características técnicas. 4. Evidencia de la difusión de flyer digital con código QR, según características técnicas. 5. Documento con el consolidado total de las socializaciones en cada comité del producto terminado, según características técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

5. Video clip que permita conocer el acceso y paso a paso de la información consolidada, según características técnicas. 6. flyer digital con código QR que permita la difusión en redes sociales, según características técnicas. 7. Documento con el consolidado de la socialización en cada comité de la propuesta, avances, según características técnicas. 8. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con los portes y evidencias según características técnicas. 9. Informe de avance documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el avance del proceso de estandarización de las cajas de herramientas lúdicoeducativas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	6. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con los portes y evidencias según características técnicas. 7. Informe final documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso total de estandarización de las cajas de herramientas lúdicoeducativas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

SUBACTIVIDAD 12:	Fortalecer la difusión de estrategia de Información educación y comunicación que permita conocer la oferta en servicios de la Red prestadora y acciones en salud mental
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación que permita conocer la oferta en servicios de la Red prestadora y acciones en salud mental.

	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA
ENTORNO			Institucional Educativo comunitario	
CANTIDAD			1	

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO
1. Realizar actualización de la caja de herramientas en el aplicativo tecnológico que permita unificar los avances del comité de interinstitucional consultivo (violencia) y el comité de abordaje del consumo de sustancias psicoactivas. 2. Característica aplicativa: Debe consolidar las estrategias de material educativo e informativo, información y difusión de jornadas, avances de los diferentes actores en los diferentes entornos, socialización de actualizadas de las diferentes rutas de atención en salud. 3. Difundir los datos epidemiológicos concertados con la secretaria de salud de cada comité. 4. Realizar descripción de cada comité, normatividad, sus funciones y desarrollo de las sesiones durante el año. 5. Realizar video clip que permita conocer el acceso y paso a paso de la información consolidada. Concertado con secretaría de salud.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6. Diseñar flyer digital con código QR que permita la difusión en redes sociales, contenido y diseño aprobado por secretaria de salud.

7. Socialización en cada comité de la propuesta, avances y producto terminado en concertación con secretaría de salud, debe estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

8. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

9. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo que consolide el proceso de estandarización de las cajas de herramientas lúdico educativas, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas. (ajuste)

1.Documento en Word que consolide la descripción de la propuesta y desarrollo del proceso de difusión de la oferta y avances en la red prestadora y la red protectora. Elaborado en el formato ficha metodológica entregada por secretaría de salud

2.Documento en Excel con la actualización del directorio de la red prestadora y servicios por complejidad. Variables concertadas con secretaría de salud

3.Documento en Excel con la actualización del directorio de la red prestadora por entornos educativo, comunitario, institucional y las diferentes ofertas de los organismos que generan factores protectores como cultura, deporte, biblioteca, entre otros.

4. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

5.Diseño y contenido 5 pendones con mensaje de prevención y autocuidado en salud mental, promoción de la línea 106, con código QR que permita su difusión en las jornadas en el territorio, características como; material, dimensiones, línea gráfica debe ser aprobado por secretaría de salud

6 Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento en Word con la descripción de la propuesta y desarrollo del proceso de difusión de la oferta y avances en la red prestadora y la red protectora. Ficha metodológica aprobada por secretaría de salud. 2. Informe de avance del proceso de fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación que permita conocer la oferta en servicios de la Red prestadora y acciones en salud mental, según especificaciones técnicas. 3. Documento en Excel con la actualización realizada del directorio de la red prestadora y servicios por complejidad. Según características y especificaciones técnicas.	1. Informe de avance y terminación del proceso de fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación que permita conocer la oferta en servicios de la Red prestadora y acciones en salud mental, según especificaciones técnicas. 2. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Documento en Excel con la actualización realizada del directorio de la red prestadora por entornos educativo, comunitario, institucional y las diferentes ofertas de los organismos que generan factores protectores como cultura, deporte, biblioteca, entre otros. Según características y especificaciones técnicas. 5. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, según características y especificaciones técnicas. 6. Diseño y contenido de 5 pendones con mensaje de prevención y autocuidado en salud mental, promoción de la línea 106, con código QR que permita su difusión en las jornadas en el territorio, Según características y especificaciones técnicas. 7. Informe documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de avance del fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	características y especificaciones técnicas. 3. Informe de la evidencia física de 5 pendones con mensaje de prevención y autocuidado en salud mental, promoción de la línea 106, con código QR que permita su difusión en las jornadas en el territorio, Según características y especificaciones técnicas. 4. Informe documento final Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso total de fortalecimiento de difusión de estrategia de Información educación y comunicación, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

1.1.2 ACTIVIDAD:	Asistir técnicamente a las instituciones garantes de la atención integral e integrada en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.					
SUBACTIVIDAD 13:	Realizar procesos de fortalecimiento en desarrollo de capacidades, estrategias de información educación y comunicación que se generen en el desarrollo de la justicia restaurativa, seguimiento a la atención integral en la comunidad del sistema de responsabilidad penal adolescente (SRPA) en salud mental, con énfasis en abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y reducción de riesgos y daños					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 procesos de fortalecimiento en desarrollo de capacidades, estrategias de información educación y comunicación en el desarrollo de la justicia restaurativa, seguimiento a la atención integral en la comunidad del sistema de responsabilidad penal adolescente (SRPA) en salud mental, con énfasis en abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y reducción de riesgos y daños.					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	
			Institucional			
CANTIDAD			1			
N° de personas Impactadas XXXXXXXXXXXXXXX Definir materia Pedagógico						
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO						
1. Plan de capacitación donde se evidencie y consolide la metodología y el proceso de capacitación propuesta para el desarrollo de las temáticas. Documento Ficha metodológica asignada por la secretaria de salud.						

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. El proceso de capacitación debe contener cinco módulos de trabajo que permita el desarrollo del tema de justicia restaurativa, atención integral en la comunidad del sistema de responsabilidad penal adolescente (SRPA) en salud mental, con énfasis en abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y reducción de riesgos y daños. Módulos deben ser revisados y aprobados por la secretaría de salud.
3. La presentación de los módulos debe contener la línea grafica asignada por el área de comunicaciones de la secretaria de salud.
4. Los Módulos de capacitación deben cargarse en la plataforma Moodle de la secretaría de salud.
5. El proceso de capacitación debe contar con; encuesta de satisfacción, pretest y post test de cada módulo, análisis de resultados. Los contenidos deben ser revisados y aprobados por secretaría de salud.
6. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie el proceso de la capacitación y garantice el inicio y la terminación de los módulos por los participantes, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
7. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico.
8. Material pedagógico de apoyo alusivo al desarrollo de la justicia restaurativa en el marco del sistema de responsabilidad penal para adolescentes SRPA y en salud mental, con énfasis en abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y reducción de riesgos y daños, especificaciones y características técnicas por la secretaría de salud.
9. Logística incluida para el número de sesiones concertadas y que permita la adherencia al proceso, concertado con la Secretaría de Salud.
10. Realizar reuniones técnicas de preparación del proceso de capacitación que permita concertar, cronograma, asistentes y temas a abordar, entre otros.
11. Documento con la descripción de la ceremonia de cierre, que incluya apoyo logístico y entrega de certificado, concertación con secretaría de salud.
12. Actas de evidencia por cada sesión, soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
13. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
14. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de capacitación, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaria de salud.

PAGO 2	PAGO 3

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Documento Ficha metodológica con plan de capacitación donde se evidencie y consolide la metodología y el proceso de capacitación para el desarrollo de las temáticas, con especificaciones y características técnicas. 2. Informe documento que describa cada una de las sesiones de capacitación donde se evidencie el desarrollo de las temáticas, con especificaciones y características técnicas. 3. Evidencia de la carga en la plataforma Moodle de la secretaría de salud los cinco módulos de capacitación revisados y aprobados, según especificaciones y características técnicas. 4. Documento en Word con el avance en el análisis de información según implementación de encuesta de satisfacción, pretest y postest de cada módulo. 5. Formato en Excel con el avance en el cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie el proceso de la capacitación, según especificaciones y características técnicas. 6. Formato en Excel con base de datos de los participantes, según especificaciones y características técnicas. 7. Evidencia de entrega de Material pedagógico, según especificaciones y características técnicas. 8. Informe que evidencia el desarrollo logístico, incluida para el número de sesiones desarrolladas, según especificaciones técnicas. 9. Actas de reuniones técnicas de preparación del proceso de capacitación, planeación, articulación y desarrollo de cada una de las sesiones, según especificaciones y características técnicas. 10. Documento con la descripción de la ceremonia de cierre, que incluya apoyo logístico y entrega de certificado, concertación con secretaría de salud. 11. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso.	1. Informe documento que describa cada una de las sesiones de capacitación donde se evidencie el desarrollo de las temáticas, con especificaciones y características técnicas. 2. Documento en Word que evidencie el análisis la totalidad de la información según implementación de encuesta de satisfacción, pretest y pos test. 3. Formato en Excel con la totalidad en el cumplimiento del cronograma de actividades que evidencie el proceso de la capacitación, según especificaciones y características técnicas. 4. Formato en Excel con base de datos con la totalidad de los participantes, según especificaciones y características técnicas. 5. Actas de reuniones técnicas de preparación del proceso de capacitación, planeación, articulación y desarrollo de cada una de las sesiones, según especificaciones y características técnicas. 6. Informe de ceremonia de cierre, que incluya descripción del desarrollo, apoyo logístico y entrega de certificado, según especificaciones y características técnicas. 7. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso de capacitación, teniendo en cuenta

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	especificaciones y características técnicas.

SUBACTIVIDAD 14:	Realizar el desarrollo de capacidades y certificación de 50 profesionales de la red prestadora en el tema de MHGAP.				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	50 personas capacitadas y certificadas en la Guía de intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por consumo de sustancias en el nivel de atención de salud no especializada				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
			Institucional Laboral		
CANTIDAD			50		

N° de personas impactadas 50 Profesionales en salud -Definir criterios de selección de los participantes

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Documento Ficha metodológica asignada por la secretaria de salud.
2. Los Módulos de capacitación deben cargarse en la plataforma Moodle de la secretaría de salud.
3. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de la capacitación, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
4. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, Institución a la que pertenece y cargo.
5. Plan de convocatoria con oficios de invitación a Instituciones de la Red Prestadora, instituciones prestadoras de servicios de abordaje del consumo de sustancias psicoactivas, Universidades, entre otras.
6. Creación de formulario de Inscripción virtual con las variables concertadas con secretaría de salud.
7. Equipo interdisciplinario certificado que brindará la capacitación en MHGAP.
8. Logística incluida para el número de sesiones concertadas y que permita la adherencia al proceso, concertado con la Secretaría de Salud.
9. Diseño y difusión de Flyer de la convocatoria a las capacitaciones. Concertado con secretaria de salud.
10. Material pedagógico de apoyo, entrega a cada uno de los participantes (50guías MHGAP), última versión de la guía, argollada, a color y tamaño y dimensiones originales de la guía, con especificaciones y características técnicas por la secretaría de salud.
11. Realizar monitoreo de las asistencias a los espacios de capacitación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

12. Actas de evidencia por cada sesión, soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
13. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
14. Documento con la descripción de la ceremonia de cierre, que incluya apoyo logístico y entrega de certificado, concertación con secretaría de salud.
15. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de capacitación de 50 personas en la Guía de intervención mhGAP, teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaria de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Ficha metodológica con el Plan de capacitación, según características y especificaciones técnicas. 2. Acta de reunión donde se definición de la entidad certificada que brindará la capacitación en MHGAP. 3. Evidencia de carga de los módulos de capacitación en la plataforma Moodle de la secretaría de salud. 4. Formato en Excel con el avance del cronograma de planeación y seguimiento a las actividades y sesiones, según características y especificaciones técnicas. 5. Informe documento Word con la ejecución del plan de convocatoria, soportado con oficios de invitación a Instituciones. Según especificaciones técnicas. 6. Formato del formulario de Inscripción virtual implementado. 7. Formato en Excel con base de datos de los participantes inscritos, según características y especificaciones técnicas 8. Informe del diseño y difusión de Flyer para la convocatoria a las capacitaciones. Aprobado por secretaría de salud según características y especificaciones técnicas. 9. Actas de evidencia cada sesión con las especificaciones y características técnicas. 10. Material pedagógico impreso para entrega a cada uno de los participantes (50guías MHGAP), con las especificaciones técnicas. - La entrega debe evidenciarse y estar soportada con las especificaciones técnicas. 11. Documento con la descripción de la ejecución de la ceremonia de cierre, que incluya apoyo logístico y entrega de certificado, concertación con secretaría de salud. 12. Informe documento de avance tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el proceso de	1. Formato en Excel con la evidencia de cumplimiento total del cronograma de planeación y seguimiento a las actividades, según características y especificaciones técnicas. 2. Base datos en Excel con el registro de la totalidad de los participantes, según características y especificaciones técnicas. 3. Actas de evidencia cada sesión con las especificaciones y características técnicas. 4. Informe final documento Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso de capacitación de 50 personas en la Guía de intervención mhGAP, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

capacitación de 50 personas en la Guía de intervención mhGAP, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	

SUBACTIVIDAD 15:	Realizar acciones de fortalecimiento en la estrategia de unidades funcionales en salud mental					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Fortalecimiento de 1 Unidad Funcional en salud mental de la red prestadora, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	Totalidad de Unidades Funcionales 4
	0	Institucional	Institucional	Institucional	Institucional	
CANTIDAD	0	1	1	1	1	

N° de personas impactadas XXXXXXXXXX Especificar intensidad horaria

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Plan de capacitación que describa la metodología de fortalecimiento propuesta para el desarrollo de las temáticas, ficha metodológica asignada por la secretaría de salud.
2. Características generales:
a. Cuente con reuniones mensuales de cualificación del talento humano que pertenece a la Unidad Funcional en Salud Mental de la red prestadora.
b. Garantizar la respectiva logística para el desarrollo de las actividades.
c. Acta de cada una de las reuniones, soportadas con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
d. Temas de capacitación desarrollados por Módulos y cargados en la plataforma Moodle de la secretaría de salud.
e. Matriz de validación que permita evidenciar el desarrollo de la totalidad de los módulos de capacitación realizados por los participantes para certificación del proceso.
3. Identificación y recolección de datos sobre las necesidades, barreras que presentan, entre otras que presentan las unidades funcionales.
4. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de la capacitación, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico, profesión, información de ubicación general de la unidad funcional en salud mental.

6. Base de datos de las atenciones realizadas por la red prestadora que incluya los Ítems concertados con la Secretaría de Salud del Distrito.

7. Base de datos con la derivación de los casos a la EAPB, seguimiento y monitoreo efectivo por parte de la institución.

8. Generar la creación o implementación del proceso de apoyo con telemedicina o telemedicina no interactiva para las unidades funcionales.

9. Plan de difusión que incluya 1 video tipo publicitario/ informativo y Flyer de promoción en redes sociales oficiales, diseño y cronograma concertado con Secretaría de Salud del Distrito, mínimo una difusión mensual.

10. Realizar reuniones de planeación, articulaciones realizadas entre la Unidad Funcional en Salud Mental con los diferentes sectores, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.

11. Realizar informe mensual documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide el fortalecimiento de una Unidad funcional en salud mental, teniendo en cuenta; proceso de capacitación y personas atendidas con servicio de salud, género, curso de vida, entorno, georreferenciación.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento Word con plan de capacitación que describa la metodología de fortalecimiento propuesta para el desarrollo de las temáticas, según características técnicas de ficha metodológica asignada por la secretaría de salud. 2. Actas de reuniones mensuales de la cualificación del talento humano que pertenece a la Unidad Funcional en Salud Mental, según características técnicas. 3. Temas de capacitación desarrollados por Módulos y cargados en la plataforma Moodle, según características técnicas. 4. Formato en Excel con el avance del cronograma de actividades que evidencie la implementación de los módulos de capacitación, según ítems de la planeación. 5. Consolidado del avance de la base de datos de los participantes, con las características y especificaciones técnicas. 6. Consolidado del avance de la base de datos de las atenciones realizadas por la unidad funcional de la red prestadora.	1. Actas de reuniones mensuales de la cualificación del talento humano que pertenece a la Unidad Funcional en Salud Mental, según características técnicas. 2. Informe en Word que consolide las actas de reuniones mensuales. 3. Formato en Excel con la totalidad del cronograma de actividades que evidencie la implementación de los módulos de capacitación, según ítems de la planeación. 4. Consolidado de la base de datos de la totalidad de participantes, con las características y especificaciones técnicas. 5. Consolidado total de la base de datos de las atenciones realizadas por la unidad funcional de la red prestadora. 6. Consolidado total de la base de datos con la derivación de los casos a la EAPB, evidenciando el seguimiento y monitoreo efectivo por parte de la red prestadora. 7. Actas de evidencia de las articulaciones realizadas entre la Unidad Funcional en Salud

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Consolidado del avance de la base de datos con la derivación de los casos a la EAPB, evidenciando el seguimiento y monitoreo efectivo por parte de la institución. 8. Actas de evidencia de las articulaciones realizadas entre la Unidad Funcional en Salud Mental con los diferentes sectores, según características técnicas. 9. Registro del avance en la creación o implementación del proceso de apoyo con telemedicina o telemedicina no interactiva para las unidades funcionales. 10. Informe del plan de difusión y su ejecución según especificaciones técnicas. 11. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide los informes mensuales del fortalecimiento de una Unidad funcional en salud mental, teniendo en cuenta características técnicas.	Mental con los diferentes sectores, según características técnicas. 8. Registro de la totalidad de la implementación del proceso de apoyo con telemedicina o telemedicina no interactiva para las unidades funcionales. 9. Informe descriptivo de la totalidad de ejecución del plan de difusión, según características técnicas. 10. Realizar informe final documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa de la totalidad del proceso realizado, que consolide los informes mensuales del fortalecimiento de una Unidad funcional en salud mental, teniendo en cuenta características técnicas.

SUBACTIVIDAD 16:	Garantizar mantenimiento, actualización y soporte del sistema de información					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	
					Comunitario, Institucional Educativo, Laboral	
CANTIDAD					1	

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO
1. Elaboración de plan de actividades con la descripción metodológica, permitiendo evidenciar el proceso de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información, ficha metodológica asignada por secretaría de salud. 2. Elaborar formato en excel con cronograma que consolide la planeación y el desarrollo del proceso de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información 3. Realizar proceso documentado en Word que consolide el empalme para la migración de datos a la secretaría de salud, proceso de actualización operativa del sistema con la creación de nuevas variables concertadas con secretaría de salud, validación en el sistema de la implementación del consentimiento informado, soporte técnico realizado en la identificación y compilación de datos relevantes, y demás especificaciones técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Realizar proceso de actualización operativa del sistema con la creación de nuevas variables concertadas con secretaría de salud.
5. Realizar soporte técnico (proceso de identificación y compilación de datos relevantes), en el desarrollo del sistema de información y necesidades identificadas en el cargue de la información de los usuarios inscritos en el sistema.
6. Validación en el sistema de la implementación del consentimiento informado.
7. Generar y documentar proceso de articulación con la línea 106 (teleorientación) con periodicidad mensual para reportar la detección del riesgo de los casos identificados por el sistema de información para realizar el acompañamiento y seguimiento telefónico por la línea.
8. Realizar reuniones mensuales con el equipo interdisciplinario, que permita hacer seguimiento a las respuestas de solicitudes y actualizaciones del sistema.
9. Realizar reuniones de planeación, articulación, gestión y desarrollo del proceso, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
10. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide proceso realizado de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información, teniendo en cuenta especificaciones y características técnicas concertadas con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento tipo Word que consolide el plan de actividades con la descripción metodológica, según características y especificaciones técnicas. 2. Elaborar formato en excel con cronograma que consolide el avance del desarrollo de actividades realizadas en el proceso de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información 3. Informe en Word que documente: • El empalme para la migración de datos a la secretaría de salud • Proceso de actualización operativa del sistema con la creación de nuevas variables concertadas con secretaría de salud. • Validación en el sistema de la implementación del consentimiento informado • Soporte técnico realizado en la identificación y compilación de datos relevantes, y demás especificaciones técnicas 4. Informe que consolide los informes mensuales sobre la articulación con la línea 106, según especificaciones y características técnicas. 5. Actas que evidencien las reuniones mensuales con el equipo interdisciplinario, según especificaciones y características técnicas.	1. Formato en excel que consolide la totalidad de actividades realizadas del cronograma, según características y especificaciones técnicas. 2. Informe en Word que consolide el empalme para la migración de datos a la secretaría de salud, según especificaciones técnicas. 3. Informe que consolide la totalidad de los informes mensuales sobre la articulación con la línea 106, según especificaciones y características técnicas. 4. Actas que evidencien las reuniones mensuales con el equipo interdisciplinario, según especificaciones y características técnicas. 5. Actas de reuniones de planeación, articulación, gestión y desarrollo del proceso realizado, según especificaciones y características técnicas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6. Actas de reuniones de planeación, articulación, gestión y desarrollo del proceso realizado, según especificaciones y características técnicas. 7. Realizar informe documento tipo Word con el avance en la descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide proceso realizado de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información, teniendo en cuenta especificaciones y características técnicas concertadas con secretaría de salud.	6. Realizar informe documento tipo Word con la descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso realizado de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de información, teniendo en cuenta especificaciones y características técnicas concertadas con secretaría de salud.

ACTIVIDAD:	Implementar estrategias de inclusión social para personas con afectaciones por consumo de sustancias psicoactivas.					
SUBACTIVIDAD 17:	Realizar puntos de hidratación para la reducción de riesgos y daños relacionados con el consumo de alcohol, y sus factores conexos en el marco de los eventos de ciudad					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	3 puntos de hidratación para la reducción de riesgos y daños relacionados con el consumo de alcohol, y sus factores conexos en el marco de los eventos de ciudad					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	
		Comunitario				
CANTIDAD		3				

N° de personas impactadas 1500 Distribución kit de hidratación de 500 por cada punto definir los puntos y fechas

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Elaboración de plan de actividades con la descripción metodológica, permitiendo evidenciar el proceso y desarrollo de los 3 puntos de hidratación, ficha metodológica asignada por secretaría de salud.
2. Formato en Excel con cronograma consolide la planeación, el desarrollo, plan de trabajo y seguimiento de los puntos de hidratación en los eventos emblemáticos a nivel del distrito, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
3. Descripción de cada punto: características concertadas con secretaría de salud.
a. Cada punto contará con una intensidad horaria de 6 horas, hora de inicio 08:00 pm y hora de culminación 02:00 am, en evento concertado con secretaría de salud.
b. 1 carpa de 3x3, con color distintivo a la estrategia.
c. 1 camilla portátile que permitan compensar a la persona que se encuentre bajo los efectos del consumo de sustancias psicoactivas (Alcohol).
d. 2 tablones de (2 mtsX 70 Cm) para punto de orientación, con mantel alusivo a los colores de la campaña.
e. 2 biombos que permitan la seguridad y el descanso del individuo en acogida.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

f. 1500 kit de hidratación (500 kits por punto de hidratación) tarro de agua pequeño, bebida que permita compensar a la persona que está vulnerable ante la ingesta de alcohol.
g. Garantizar los elementos necesarios para una óptima iluminación del punto de hidratación
h. 900 unidades de material pedagógico con información alusiva a las 8C del consumo responsable de alcohol (Abanicos con línea grafica concertada con secretaría de salud, en cada punto se debe realizar entrega de 300 unidades).
i. 900 unidades de llaveros contramarcados con información alusiva a las 8C del consumo responsable de alcohol (línea grafica concertada con secretaría de salud, en cada punto se debe realizar entrega de 300 unidades).
4. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
5. Documentación y registro fotográfico por cada punto de hidratación con la descripción de las cantidades entregadas de material pedagógico y proceso de entrega del material.
6. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la información recopilada de los 3 puntos de hidratación, teniendo en cuenta las variables y características concertadas con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Evidencia del plan de actividades con la descripción metodológica, según especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel con cronograma con la consolidación de la planeación, según especificaciones técnicas. 3. Avance en el alistamiento a cada una de las características y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo de los puntos de hidratación. 4. 900 unidades de material pedagógico, según especificaciones técnicas. 5. 900 unidades de llaveros contramarcados, según especificaciones técnicas. 6. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con soportes según especificaciones técnicas. 7. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado de los 3 puntos de hidratación, teniendo en cuenta las variables y características concertadas con secretaría de salud.	1. Evidencia Cronograma con el consolide total de la ejecución de la planeación, desarrollo, plan de trabajo y seguimiento de los puntos de hidratación en los eventos emblemáticos a nivel del distrito, con las características y especificaciones técnicas. 2. Ejecución de la totalidad de los puntos establecidos para los puntos de hidratación, según características y especificaciones técnicas. 3. Informe que evidencie la entrega de 900 unidades de material pedagógico y 900 unidades de llaveros, según especificaciones y características técnicas. 4. Informe tipo Word que evidencie el proceso realizado por cada punto de hidratación, con la descripción de las cantidades entregadas de material pedagógico según especificaciones técnicas. 5. Actas de reuniones soportadas por las especificaciones y características técnicas. 6. Informe documento final tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la información recopilada de los 3 puntos de hidratación, teniendo en cuenta las variables y características concertadas con secretaría de salud.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

SUBACTIVIDAD 18:	Realizar consolidación frente al reconocimiento de necesidades en los territorios a la población priorizada, frente a la reducción de riesgos y daños en las zonas de calor según los datos epidemiológicos y riesgos identificados.					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de consolidación de información suministrada por 1000 personas frente al reconocimiento de necesidades en los territorios a la población priorizada, frente a la reducción de riesgos y daños en las zonas de calor según los datos epidemiológicos y riesgos identificados.					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	N° de personas impactadas 1000
				Comunitario		
CANTIDAD				1		

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO
1. Elaboración de plan de actividades con la descripción metodológica, permitiendo evidenciar el proceso de aplicación del formulario, ficha metodológica asignada por secretaría de salud 2. Creación de formulario digital (variables concertadas con secretaría) que permita conocer los factores determinantes y desencadenantes del consumo en diferentes zonas a nivel distrital. 3. Aplicación del formulario a 1000 personas del distrito de Santiago de Cali. 4. Los participantes deberán ser identificados en incumplimiento del código de policía. 5. Realizar código QR que permita el acceso al formulario de manera rápida y oportuna. 6. Realizar consolidado y análisis de la información de los formularios. 7. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar, comuna y barrio de realización. 8. Elaboración de informe en Word con el consolidado de la información para presentar en el comité Intersectorial de sustancias psicoactivas. 9. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la información recopilada de los 1000 participantes, teniendo en cuenta; género, curso de vida, edad, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento tipo Word con plan de actividades con la descripción metodológica que evidencie el proceso de aplicación del formulario, según especificaciones técnicas. 2. Informe del avance de la ejecución del plan de actividades, según especificaciones técnicas. 3. Formato formulario digital para la identificación de los factores determinantes y desencadenantes del consumo en diferentes zonas a nivel distrital. 4. Informe en Word con el consolidado y análisis de la información de los 700 formularios aplicados a personas del	1. Informe del total de la ejecución del plan de actividades, según especificaciones técnicas. 2. Informe en Word con el consolidado y análisis de la información de los 300 formularios. 3. Informe en Word con el consolidado y análisis de la información de los 1000 formularios aplicados a personas del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

distrito de Santiago de Cali, según especificaciones técnicas. 5. Código QR que permita el acceso al formulario de manera rápida y oportuna. 6. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con soportadas según especificaciones técnicas. 7. Informe en Word con la consolidación de la información de los formularios realizados para presentar en el comité Intersectorial de sustancias psicoactivas. 8. Informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la información recopilada de los 700 participantes, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.	distrito de Santiago de Cali, según especificaciones técnicas. 4. Actas de reuniones con soportadas según especificaciones técnicas. 5. Realizar informe final de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, que consolide la información recopilada de los 1000 participantes, teniendo en cuenta características y especificaciones técnicas.

SUBACTIVIDAD 19:	Realizar estrategia de identificación y capacitación frente a nuevas formas de adicción, no mediadas por sustancias y sus efectos en la salud mental.				
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	1 proceso de capacitación frente a nuevas formas de adicción, no mediadas por sustancias y sus efectos en la salud mental, con la implementación de estrategia de identificación de riesgos.				
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO
					Comunitario Institucional Laboral
CANTIDAD					1
N° de personas impactadas 200					
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO					
. Plan de capacitación donde se evidencie la metodología propuesta para el desarrollo de las temáticas. Documento Ficha metodológica asignada por la secretaria de salud 2. Los Módulos de capacitación deben cargarse en la plataforma Moodle de la secretaría de salud. 3. Características del proceso de capacitación: • Las capacitaciones se deben realizar en los entornos priorizados comunitarios, institucionales y laboral, según concertación con secretaría de salud. • Numero de población a impactar 200 personas. • Intensidad horaria de la capacitación 4 horas. • Temas para la prevención de nuevas adicciones como: A. Adicciones de conducta o sin sustancia: al juego/ juegos de azar, sexo, trabajo, relaciones (codependencia) nuevas tecnologías (dispositivos electrónicos como el celular, la computadora/internet, los videojuegos y las redes sociales). B. Adicciones químicas: Los cigarrillos electrónicos o vareadores.					

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Formato en Excel con cronograma de planeación y seguimiento a las actividades que evidencie y garantice el proceso y desarrollo de la capacitación, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
5. Formato en Excel con base de datos de los participantes, la cual debe incluir: Número y tipo de identificación, nombre completo, edad, Sexo asignado al nacer, género con el que se identifica (femenino, masculino, otro), orientación sexual, Etnia (indígena, afrodescendiente, otro), persona con capacidades especiales (Sí/No), madre o padre cabeza de hogar (Sí/No), víctima del conflicto armado (Sí/No), comuna, EAPB/ESE, teléfono y correo electrónico.
6. Informe documento en Word que describa el desarrollo de cada jornada realizada, que incluya la identificación de los principales hallazgos y resultados con en el desarrollo de las capacitaciones y la información de los entornos intervenidos, con evidencia de registro fotográfico y listado de asistencia, según especificaciones técnicas
7. Logística incluida para el número de sesiones y que permita la adherencia al proceso, concertado con la Secretaría de Salud.
8. Difusión de medios: Diseño y difusión de Flyer para movilizar las capacitaciones por medios digitales y redes sociales. Video clip que difunda factores protectores de alarma para tener en cuenta en los diferentes entornos. Concertado con secretaria de salud
9. Realizar reuniones de planeación, articulación y desarrollo de las actividades, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar de realización.
10. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo que consolide el proceso de capacitación frente a nuevas formas de adicción, no mediadas por sustancias y sus efectos en la salud mental, con la implementación de estrategia de identificación de riesgos. Teniendo en cuenta; género, curso de vida, entorno, georreferenciación (ubicación/comuna) y número de personas impactadas y demás información concertada con secretaría de salud.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento Word Ficha metodológica con descripción del desarrollo de las temáticas, según especificaciones técnicas (Características del proceso de capacitación, entornos, población 200, horarios, temas) 2. Evidencia de los Módulos de capacitación cargados en la plataforma Moodle de la secretaría de salud 3. Formato en Excel con cronograma con avance de planeación y seguimiento, según especificaciones y características técnicas. 4. Formato en Excel con base con avance de datos de los 120 participantes, según especificaciones y características técnicas. 5. Informe documento en Word que describa el desarrollo de cada jornada realizada, logística incluida, según especificaciones y características técnicas	1. Formato en Excel con cronograma con la totalidad de la de planeación ejecutada, según especificaciones y características técnicas. 2. Formato en Excel con base con la totalidad de datos de los 200 participantes, según especificaciones y características técnicas. 3. Informe documento en Word que describa el desarrollo de cada jornada realizada, logística incluida, según especificaciones y características técnicas 4. Informe de la Difusión de medios de los espacios de capacitación realizados, según especificaciones y características técnicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6. Informe de la Difusión de medios de los espacios de capacitación realizados, según especificaciones y características técnicas. 7.Actas de reuniones de planeación, articulación, según especificaciones y características técnicas 8. Informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide el avance del proceso de capacitación a 120 personas frente a nuevas formas de adicción, no mediadas por sustancias y sus efectos en la salud mental, con la implementación de estrategia de identificación de riesgos, según especificaciones técnicas.	5. Actas de reuniones de planeación, articulación, según especificaciones y características técnicas. 6. Informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa que consolide la totalidad del proceso de capacitación de 200 personas frente a nuevas formas de adicción, no mediadas por sustancias y sus efectos en la salud mental, con la implementación de estrategia de identificación de riesgos, según especificaciones y características técnicas.

SUBACTIVIDAD 20:	Realizar implementación de la estrategia de Centros de acogida para la prevención, atención y reducción de riesgos y daños e inclusión social de la población inyectora de drogas.					
PRODUCTO/PRODUCTO FINAL	Implementación de una (1) sala de acogida para la prevención, atención y reducción de riesgos y daños e inclusión social de la población inyectora de drogas con las características y especificaciones técnicas.					
ENTORNO	SURORIENTE	ORIENTE	NORTE	LADERA	CENTRO	
				Comunitario Institucional		
CANTIDAD				1		

Pendiente incluir en el informe el N° de personas impactadas

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PRODUCTO

1. Elaboración de plan de actividades con la descripción metodológica, permitiendo evidenciar el proceso de implementación de la sala de acogida, ficha metodológica asignada por secretaría de salud.
2. Elaboración de cronograma consolide la planeación y desarrollo de actividades, con las siguientes variables; Actividad, objetivo, lugar/dirección, fecha, horario, número de personas, responsable de la actividad, observaciones generales y otras variables que se consideren necesarias en concertación con secretaría de salud.
3. Realizar fortalecimiento a la sala de acogida con apoyo en el desarrollo de capacidades y seguimiento de los usuarios en la garantía de los derechos en salud mental y su grupo de red prestadora.
4. Elaboración de una matriz que permita reconocer la identificación de casos en situación de riesgo y la derivación a su prestador con el seguimiento de la oportuna respuesta, articulado a la línea de tele orientación línea 106.
5. Realizar tres acompañamientos garantizando en apoyo logístico para fortalecimiento de la permanencia de los usuarios.
6. Realizar jornada integral para los participantes en articulación de los diferentes organismos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Realizar difusión del desarrollo de la estrategia en redes sociales.
8. Realizar reuniones de planeación y articulaciones, deben estar soportadas por actas, con listados de asistencia y registro fotográfico que incluya una marca de agua que especifique el nombre de la actividad, la fecha, la hora y el lugar, comuna, barrio de realización.
9. Realizar informe documento tipo Word con descripción y análisis cualitativo y cuantitativo del proceso realizado, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

PAGO 2	PAGO 3
1. Documento en Word con el plan de actividades con la descripción metodológica, según especificaciones técnicas. 2. Formato en Excel con el avance de la ejecución de las actividades del cronograma de planeación, según especificaciones técnicas. 3. Realizar dos acompañamientos garantizando el apoyo logístico para el fortalecimiento de la permanencia de los usuarios. El informe debe describir el avance en la implementación de la sala en el territorio con la organización de base comunitaria, según características y especificaciones técnicas 4. Matriz en excel con el avance del consolidado de la identificación de casos en situación de riesgo y la derivación a su prestador con el seguimiento de la oportuna respuesta, articulado a la línea de tele orientación línea 106. 5. Realizar jornada integral para los participantes en articulación de los diferentes organismos. 6. Informe con el avance de la difusión del desarrollo de la estrategia en medios de comunicación. 7. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con características y especificaciones técnicas. 8. Realizar informe de avance documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa del proceso realizado, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.	. Formato en Excel con el total de la ejecución de las actividades del cronograma de planeación, según especificaciones técnicas. 2. Realizar un acompañamiento garantizando el apoyo logístico para el fortalecimiento de la permanencia de los usuarios. El informe debe describir el avance en la implementación de la sala en el territorio con la organización de base comunitaria, según características y especificaciones técnicas. 3. Informe en Word con el consolidado de la totalidad de los 3 acompañamientos realizados, según características y especificaciones técnicas. 4. Consolidado de una matriz que permita reconocer la identificación de la totalidad de los casos en situación de riesgo y la derivación a su prestador con el seguimiento de la oportuna respuesta, articulado a la línea de tele orientación línea 106. 5. Realizar jornada integral para los participantes en articulación de los diferentes organismos. 6. Realizar difusión del desarrollo de la estrategia en medios de comunicación, elaborar informe que consolide el total de difusiones realizadas, según especificaciones técnicas 7. Actas de reuniones de planeación y articulaciones, con características y especificaciones técnicas. 8. Realizar informe final documento tipo Word con descripción y análisis cualitativa y cuantitativa de la totalidad del proceso realizado, teniendo en cuenta las características y especificaciones técnicas.

3. Directorio de los refrentes y apoyos por ESE proyecto salud mental y SPA

NOMBRE Y APELLIDO	TELEFONO	CORREO	ESE
Jefferson Gómez	3108465155	jgomezalvear@gmail.com	Suroriente

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Doris Viafara	3226791052	dorisviafara2@gmail.com	Ladera
Eliana Angulo Sinisterra	3502475220	easinisterra@gmail.com	Centro
Luisa Fernanda Cortes	3188500217	Luisacortes0908@gmail.com	Oriente
Claudia Yaneth García Serna	3104620936	Smclaudia2024@gmail.com	Norte
María Camila Betancourt	3163291215	María.camila.betancourt@correounivalle.edu.co	Referente Violencia
Marlly Parra Jaramillo	3223065184	marllyparra00@gmail.com	Referente SM
Germán Castro Aguilar	3174935379	Germansds.spa@gmail.com	Referente SPA

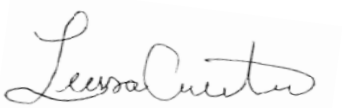
4. Cierre

Siendo las 05:00 pm, se dio por terminada la reunión con la participación de 04 mujeres, 02 hombres, para un total de 06 personas.

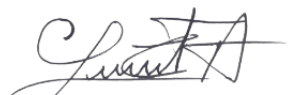
OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaborar acta de reunión	German Castro Secretaría de Salud	02/abr/2025
Crear un Drive para cargar la información de los anexos técnicos por las 5 ESEs, matriz del proyecto y demás información relacionada con el Proyecto de SPA PIC 2025	German Castro Secretaría de Salud	06/abr/2025

Firmas (responsables)



LUISA FERNANDA CORTES
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud



GERMÁN CASTRO AGUILAR
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud

NOTA: Se anexa registro fotográfico compuesto por un (1) folio y listado de asistencia compuesto por un (1) folio, para un total de dos (2) folios.

Elaboró: Germán Castro – Contratista.
Revisó: Mirlelly Torres – Contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Registro Fotográfico





Fuente: Realizar socialización de características técnicas y operativa del BP – 26005484 PIC- SPA, orientado a los apoyos técnicos del subgrupo de salud mental y convivencia social, fecha: 02/abr/2025, hora 01:00 pm a 05:00 pm, lugar: auditorio- Secretaría de salud pública.

.

Listado de Asistencia

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007 VERSIÓN: 002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145 020 148273

FECHA: 02/abr/2025
HORA INICIAL: 01:00 pm
HORA FINAL: 05:00 pm
LUGAR: Auditorio Secretaría de Salud Pública

OBJETIVO: Realizar socialización de características técnicas y operativa del BP-2600548 4 PIC SPA, Orientado a los apoyos técnicos del subgrupo de salud mental y convivencia social

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Eliana A. Angulo S.	SDS - S. Mental	3502475220	ecsinisterra@gmail.com	Eliana A. S
2	Doris Adriana Viafara H	SDS - SM	3226741052	dorisviafara2@gmail.com	Doris A Viafara H
3	Claudia y Garcia S.	SDS - Salud Mental	3104620936	Smclaudia2024@gm.	
4	Jefferson Gomez	SDS - S.M.	3108485155	Jgomezalveola@gmail.com	
5	Luisa Fernanda Cortés	SDS - SM	3188500217	luisacortes0408@gmail.com	
6	German Castro Aguilar	SDS - SM	3174935379	germansds-spa@gmail.	