PROYECTO: PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) – PUERTO TEJADA - CAUCA

TALENTO HUMANO REQUERIDO

Perfiles y dedicación

Talento humano contratación proyecto:

- **UN Coordinador/a del proyecto**
  Tiempo completo (dedicación exclusiva) – tiempo 10 meses

  Perfil: Profesional en Psicología, Trabajo Social, Salud Pública, Educación o afines. Formación o experiencia en equidad de género, diseño metodológico y análisis cualitativo/cuantitativo.

Experiencia: 2 años

FUCIONES DEL COORDINADOR:

FASE 1. PRELIMINAR

- Diseñar el plan de trabajo del proyecto, definiendo por mes: actividades, responsables, tiempos y productos esperados.
- Socializar el proyecto ante las Instituciones Educativas priorizadas, presentando objetivos, población, cronograma y compromisos institucionales.
- Definir con cada Institución Educativa:
  - horarios de encuentros con NNA (32 sesiones),
  - horarios de encuentros con padres/cuidadores (7 sesiones),
  - horarios de encuentros con docentes (7 sesiones).
- Gestionar con las I.E los espacios físicos (aulas, auditorios o zonas abiertas) para el desarrollo de cada sesión.
- Diseñar los contenidos metodológicos y pedagógicos de los módulos del proyecto:
  - Módulo 1: NNA
  - Módulo 2: Cuidadores
  - Módulo 3: Docentes
- Diseñar los instrumentos de medición:
  - pretest
  - postest
  - formatos de asistencia
  - formatos de seguimiento de sesiones
- Definir la estructura de cada sesión (inicio, desarrollo, cierre, actividad práctica y reflexión).
- Elaborar las guías pedagógicas que utilizarán los profesionales en cada sesión.

- Definir los materiales pedagógicos requeridos por sesión (cartillas, guías, insumos didácticos).
- Planear y realizar la capacitación inicial del equipo (psicosocial, pedagógicos, administrativo y comunicador), explicando:
    - Inducción interna en: equidad de género, masculinidades positivas, representaciones sociales, enfoque diferencial e interculturalidad.
    - contenidos de los módulos
    - uso de instrumentos
    - forma de registro de información
    - Diseño de ficha de monitoreo
- Organizar la estructura documental requerida para el proyecto (formatos, carpetas, evidencias).

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN

- Garantizar la ejecución de:
    - 32 encuentros con NNA
    - 3 encuentros con cuidadores
    - 3 encuentros con docentes
- Verificar en cada sesión:
    - cumplimiento del contenido definido
    - desarrollo de actividades pedagógicas
    - registro de asistencia
- Supervisar la aplicación del pretest en la fase inicial de implementación.
- Hacer seguimiento a la aplicación de los contenidos diseñados en cada módulo.
- Verificar el uso adecuado de los materiales pedagógicos en cada sesión.
- Coordinar y supervisar la realización de:
    - 3 actividades comunitarias
    - 3 murales (uno por Institución Educativa)
- Definir para cada actividad comunitaria:
    - actividades a desarrollar
    - materiales a utilizar
    - mensajes a socializar
- Verificar la ejecución de las actividades de activación comunitaria conforme a lo planificado.
- Coordinar la logística de cada actividad:
    - sonido
    - espacios
    - materiales
    - mobiliario
- Verificar en cada sesión la entrega de refrigerios a:
    - NNA
    - cuidadores
    - docentes
- Verificar que los refrigerios cumplan con lo definido en el proyecto (cantidad, tipo y entrega por sesión).
- Consolidar los listados de asistencia de cada sesión.
- Consolidar las evidencias fotográficas y de registro de cada actividad.
- Realizar seguimiento semanal al avance del proyecto frente al cronograma.

FASE 3. EVALUACIÓN

- Coordinar la aplicación del postest a la población participante.
- Consolidar la información recolectada en pretest y postest.
- Realizar el análisis comparativo de resultados (antes vs después).
- Identificar cambios en conocimientos, actitudes y prácticas relacionadas con equidad de género.

FASE 4. CIERRE

- Diseñar la estructura del evento de cierre del proyecto.
- Coordinar la logística del evento de cierre:
  - sonido
  - sillas
  - carpas
  - convocatoria
- Organizar la presentación de resultados del proyecto.
- Socializar los resultados con actores institucionales y comunidad.
- Elaborar el informe final del proyecto.

FUNCIONES PERMANENTES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Realizar los informes periódicos del proyecto (mensuales o según requerimiento), dando cumplimiento a la resolución 2650/2025 y el MSP.
- Revisar y aprobar los informes entregados por cada integrante del equipo.
- Organizar y entregar los soportes documentales de cada actividad ejecutada (listados, fotografías, registros).
- Apoyar lo requerido respecto cargue en la plataforma PISIS de todo lo requerido.
- Verificar de manera permanente el cumplimiento de las actividades programadas en cada fase del proyecto.
- Asegurar que todas las sesiones, actividades comunitarias, murales y eventos se ejecuten conforme a lo planificado.
- Supervisar el cumplimiento de funciones por parte de cada integrante del equipo de trabajo.
- Garantizar la entrega y cumplimiento del cronograma y metas del proyecto.
- Responder ante la Secretaría de Salud y el Ministerio por la ejecución técnica del proyecto.

- **UN Profesional psicosocial (psicólogo/a)**
  Tiempo completo (dedicación exclusiva) – tiempo 9 meses

  Perfil: Psicología o Trabajo Social. Formación/experiencia en equidad de género, masculinidades positivas y acompañamiento grupal

  Experiencia: 1 año

  FUCIONES DEL **PROFESIONAL PSICOSOCIAL**:

FASE 1. PRELIMINAR

- Realizar revisión bibliográfica sobre:
    - equidad de género en NNA
    - prevención de violencias basadas en género
    - desarrollo psicosocial en infancia y adolescencia
- Participar en el diseño de los contenidos metodológicos del proyecto, especialmente en los módulos dirigidos a:
    - NNA
    - cuidadores
- Diseñar junto con el coordinador los instrumentos de medición:
    - pretest
    - postest
- Diseñar preguntas, escalas y variables a evaluar en los instrumentos (conocimientos, actitudes, prácticas).
- Elaborar los contenidos psicosociales de las sesiones:
    - roles de género
    - estereotipos
    - masculinidades cuidadoras
    - corresponsabilidad
- Construir actividades reflexivas y participativas para cada sesión (dinámicas, preguntas guía, ejercicios).
- Participar en la construcción de guías pedagógicas desde el componente psicosocial.
- Participar en la capacitación inicial del equipo, explicando:
    - enfoque psicosocial
    - manejo de grupo
    - abordaje de temas sensibles

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN

- Aplicar el pretest a la población participante (NNA, según diseño del proyecto).
- Desarrollar sesiones con NNA, abordando contenidos psicosociales definidos en el Módulo 1.
- Desarrollar sesiones con cuidadores (Módulo 2), abordando:
    - pautas de crianza
    - corresponsabilidad
    - prevención de violencias
- Apoyar sesiones con docentes (Módulo 3), desde el enfoque psicosocial.
- Facilitar espacios de diálogo, reflexión y participación durante cada sesión.
- Identificar situaciones de riesgo psicosocial en los participantes (violencia, vulneración de derechos, conflictos).
- Orientar a los participantes en rutas de atención cuando se identifiquen casos que lo requieran.
- Registrar la asistencia de los participantes en cada sesión.
- Diligenciar los formatos de seguimiento de cada sesión (temas abordados, participación, observaciones).
- Apoyar el desarrollo de actividades en activaciones comunitarias, promoviendo mensajes de equidad de género.
- Participar en la construcción de los murales con enfoque psicosocial (mensajes, contenidos simbólicos).

FASE 3. EVALUACIÓN

- Aplicar el postest a la población participante.
- Consolidar la información recolectada en instrumentos.
- Apoyar el análisis de resultados (cambios en conocimientos, actitudes y prácticas).
- Identificar aprendizajes y transformaciones generadas en los participantes.

FASE 4. CIERRE

- Apoyar la construcción de los resultados del proyecto desde el componente psicosocial.
- Participar en la socialización de resultados en el evento de cierre.
- Aportar insumos para el informe final del proyecto (hallazgos, aprendizajes, impacto).

FUNCIONES PERMANENTES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas (sesiones, avances, observaciones) de acuerdo a lo requerido por el MSP.
- Entregar al coordinador los informes y soportes requeridos de manera oportuna.
- Organizar y entregar soportes de cada actividad realizada (listas de asistencia, registros, evidencias).
- Entregar la información necesaria para el cargue en la plataforma PISIS.
- Garantizar la calidad, coherencia y veracidad de la información reportada.
- Cumplir con el cronograma establecido para el desarrollo de las sesiones.
- Desarrollar las actividades asignadas conforme a los contenidos definidos en el proyecto.
- Participar en reuniones de seguimiento convocadas por el coordinador.
- Mantener confidencialidad sobre la información sensible de los participantes.
- Garantizar un trato respetuoso, inclusivo y adecuado con la población participante.

- **DOS Profesional pedagógico (2)**
  Tiempo completo – Según presupuesto aprobado tiempo 9 meses

Perfil: Profesional en licenciatura o ciencias sociales/humanas con experiencia mínima de dos años en:

-Prevención de violencias basadas en género,

-Promoción de derechos sexuales y reproductivos,

-Procesos de equidad de género en entornos educativos,

-Diseño e implementación de estrategias pedagógicas con enfoque diferencial e intercultural,

-Facilitación de procesos formativos con NNA, cuidadores y docentes.

-Debe contar con habilidades para el trabajo comunitario, manejo de metodologías participativas y elaboración de material pedagógico sensible al género.

Experiencia: 1 AÑO

FUNCIONES PROFESIONAL PEDAGÓGICO (2 PERSONAS)

FASE 1. PRELIMINAR

- Revisar los lineamientos pedagógicos definidos por el coordinador del proyecto.
- Ajustar y desarrollar la estructura pedagógica de los módulos a partir del diseño inicial:
  - Módulo 1: NNA
  - Módulo 2: cuidadores
  - Módulo 3: docentes
- Ajustar la secuencia pedagógica de cada sesión:
  - actividad de apertura
  - desarrollo temático
  - actividad práctica
  - cierre reflexivo
- Elaborar y/o ajustar las guías pedagógicas por sesión, indicando:
  - objetivo
  - actividades paso a paso
  - materiales requeridos
- Ajustar las estrategias didácticas a utilizar en cada sesión:
  - juegos
  - dinámicas grupales
  - ejercicios participativos
- Revisar y organizar los materiales pedagógicos definidos para cada sesión.
- Preparar los materiales pedagógicos requeridos para el inicio de la implementación.
- Participar en la capacitación inicial del equipo, apropiando:
  - contenidos de los módulos
  - metodología de trabajo
  - uso de instrumentos y guías

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN

- Desarrollar sesiones pedagógicas con NNA (32 encuentros), aplicando las guías definidas.
- Desarrollar sesiones con cuidadores (7 encuentros), utilizando metodologías participativas.
- Desarrollar sesiones con docentes (7 encuentros), orientadas al fortalecimiento de prácticas pedagógicas en equidad de género.
- Aplicar en cada sesión la estructura pedagógica definida (inicio, desarrollo, cierre).
- Implementar actividades didácticas como:
    - juegos de roles
    - dinámicas grupales
    - ejercicios de reflexión
- Organizar el espacio físico para cada sesión (disposición de sillas, materiales, grupos de trabajo).
- Garantizar el uso adecuado de materiales pedagógicos en cada sesión.
- Registrar la asistencia de los participantes en cada encuentro.
- Diligenciar los formatos de seguimiento de cada sesión (actividad realizada, participación, observaciones).
- Apoyar el desarrollo de las activaciones comunitarias mediante:
    - dinámicas pedagógicas
    - actividades lúdicas
    - mensajes educativos
- Participar en la elaboración de murales en cada I.E, facilitando la participación de los NNA en:
    - construcción de mensajes
    - actividades creativas
- Apoyar la entrega organizada de refrigerios durante las sesiones, garantizando que todos los participantes reciban su refrigerio.

FASE 3. EVALUACIÓN

- Apoyar la aplicación del postest en los grupos participantes.
- Apoyar la recolección de la información de los instrumentos aplicados.
- Registrar observaciones pedagógicas sobre:
    - comprensión de los temas
    - participación
    - cambios evidenciados en los participantes

FASE 4. CIERRE

- Apoyar la organización del evento de cierre (logística pedagógica y organización de grupos).
- Preparar actividades pedagógicas o muestras demostrativas para el evento de cierre (si aplica).
- Participar en la socialización de resultados desde la experiencia pedagógica.
- Aportar insumos para el informe final (logros, aprendizajes, dificultades).

FUNCIONES PERMANENTES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Elaborar informes periódicos de las sesiones desarrolladas.
- Entregar al coordinador los informes y soportes requeridos de manera oportuna.
- Organizar y entregar soportes de cada actividad (listas de asistencia, registros, evidencias).
- Entregar la información requerida para el cargue en PISIS.
- Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada.
- Cumplir con el cronograma establecido para las sesiones.
- Desarrollar las actividades conforme a las guías pedagógicas definidas.
- Participar en reuniones de seguimiento del proyecto.
- Garantizar un ambiente adecuado de respeto, inclusión y participación durante las sesiones.

Talento humano aporte Municipio:

- **Apoyo administrativo**
  Dedicación parcial 2 días por mes tiempo 8 meses
-

.

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO (CONTRAPARTIDA – SECRETARÍA DE SALUD)

FASE 1. PRELIMINAR

- Apoyar la organización documental del proyecto, creando carpetas físicas y digitales para el archivo de la información.
- Organizar los formatos definidos por el coordinador:
  - listados de asistencia
  - formatos de seguimiento
  - formatos de registro
- Apoyar la elaboración y organización de la convocatoria del talento humano.
- Apoyar la recepción, clasificación y archivo de hojas de vida del personal a contratar.
- Consolidar bases de datos iniciales de las Instituciones Educativas y población participante, conforme a la información suministrada por el equipo técnico.
- Apoyar la logística administrativa de la capacitación inicial del equipo (registro de asistencia, organización de materiales).

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN

- Registrar y consolidar los listados de asistencia de cada sesión (NNA, cuidadores y docentes).
- Organizar en bases de datos la información de participación por sesión.

- Archivar los soportes de cada actividad desarrollada:
    - listados
    - registros
    - evidencias fotográficas
- Apoyar el registro de las sesiones realizadas, conforme al cronograma definido.
- Apoyar la organización logística de las actividades (disponibilidad de materiales, insumos y apoyo en sitio).
- Registrar la entrega de refrigerios en cada sesión, dejando evidencia de cantidades entregadas.
- Organizar la documentación de:
    - activaciones comunitarias
    - murales
    - demás actividades ejecutadas

FASE 3. EVALUACIÓN

- Apoyar la digitación y organización de la información recolectada en los instrumentos (pretest y postest).
- Consolidar bases de datos para análisis, conforme a la información suministrada por el equipo técnico.
- Organizar los soportes documentales del proceso de evaluación.

FASE 4. CIERRE

- Apoyar la organización de la documentación final del proyecto.
- Consolidar los soportes requeridos para cierre:
    - listados
    - evidencias
    - registros
- Apoyar la logística administrativa del evento de cierre (registro de asistencia, organización de listados).
- Organizar los archivos finales del proyecto para entrega institucional.

FUNCIONES PERMANENTES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Realizar el cargue operativo de la información en la plataforma PISIS, conforme a las indicaciones del coordinador.
- Organizar los documentos requeridos para el cargue en PISIS (formatos, listados, evidencias).
- Actualizar las bases de datos del proyecto con la información suministrada por el equipo técnico.
- Apoyar la consolidación de informes mediante la organización de soportes documentales.
- Entregar al coordinador la información requerida para la elaboración de informes.

- Mantener organizado el archivo físico y digital del proyecto.
- Apoyar el manejo y resguardo de la información del proyecto conforme a las indicaciones del coordinador.
- Participar en reuniones de seguimiento cuando sea requerido.

- **Comunicador/a**
  Dedicación parcial 2 días por mes tiempo 10 meses

FUNCIONES COMUNICADOR/A

FASE 1. PRELIMINAR

- Revisar junto con el coordinador los lineamientos del proyecto para la definición de la estrategia comunicativa.
- Diseñar la estrategia de comunicación del proyecto, definiendo:
  - mensajes clave
  - público objetivo
  - canales de difusión
- Diseñar piezas comunicativas para la convocatoria de participantes:
  - afiches
  - volantes
  - piezas digitales (si aplica)
- Elaborar contenidos comunicativos del proyecto (mensajes sobre equidad de género, prevención de violencias).
- Diseñar piezas para socialización del proyecto en las Instituciones Educativas.
- Apoyar la divulgación de la convocatoria del talento humano (si aplica).

FASE 2. IMPLEMENTACIÓN

- Elaborar y difundir piezas comunicativas para:
  - convocatoria de sesiones
  - actividades con NNA
  - encuentros con cuidadores
  - encuentros con docentes
- Realizar registro fotográfico y/o audiovisual de:
  - sesiones con NNA
  - sesiones con cuidadores
  - sesiones con docentes
- Realizar registro de:
  - activaciones comunitarias
  - elaboración de murales
- Diseñar piezas comunicativas para activaciones comunitarias:
  - afiches
  - volantes
  - pasacalles
- Apoyar la difusión de mensajes durante las activaciones comunitarias.

- Apoyar la construcción de mensajes visuales en los murales.
- Organizar y almacenar el material fotográfico y audiovisual generado en el proyecto.

FASE 3. EVALUACIÓN

- Organizar el material comunicativo generado durante la ejecución del proyecto.
- Apoyar la selección de evidencias visuales para el análisis de resultados (si aplica).

FASE 4. CIERRE

- Diseñar piezas comunicativas para el evento de cierre:
  - invitaciones
  - piezas de socialización de resultados
- Apoyar la difusión del evento de cierre.
- Realizar registro fotográfico y/o audiovisual del evento de cierre.
- Apoyar la presentación de resultados mediante material visual (diapositivas, piezas gráficas).

FUNCIONES PERMANENTES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Elaborar piezas comunicativas requeridas durante la ejecución del proyecto.
- Entregar al coordinador el material gráfico, fotográfico y audiovisual generado.
- Organizar el archivo de evidencias comunicativas del proyecto.
- Entregar los soportes comunicativos requeridos para informes y cargue en PISIS.
- Apoyar la difusión de actividades del proyecto según lineamientos del coordinador.
- Participar en reuniones de seguimiento cuando sea requerido.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Fase 1 – Diagnóstico (Meses 1–2)

- Aplicación de instrumentos (pretest, entrevistas, DOFA)
- Identificación de representaciones sociales

Fase 2 – Implementación (Meses 3–8)

- Desarrollo de módulos:
  - NNA (32 encuentros)
  - Cuidadores (7 sesiones)

    - Docentes (7 sesiones)

Fase 3 – Evaluación (Mes 9)

- Aplicación de postest
- Análisis de resultados

Fase 4 – Cierre (Mes 10)

- Socialización
- Evento de cierre
- Entrega de resultados