PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CPS 715-25

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIARE Y/O SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 2819 'CUIDANDO A CUIDADORAS'
POBLACIÓN BENEFICIARIA	Vincular 600 personas en procesos de prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual.

EJECUCIÓN					Mes 1 Febrero				Mes 2 Marzo					Mes 3 Abril					Mes 4 Mayo					Mes 5 Junio					Mes 6 Julio					Mes 7 Agosto					Mes 8 Septiembre		
COMPONENTE	**Código**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**
Alistamiento	1	Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.	Soporte de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del contrato.							10/03						16/04																								
	2	Elaboración de Matriz Físico-Financiera y el Plan de Trabajo y Metodológico	Documentos: Matriz Físico-Financiera y Plan de Trabajo y Metodológico aprobados por el Comité Técnico.								15/03																													
	3	Presentación de los elementos de divulgación que serán utilizados en la fase de convocatoria.	Diseños aprobados por el área de Comunicaciones/Prensa en coordinación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión vía correo electrónico.								17/03			07/04		17/04																								
	4	Presentación de la propuesta de uso de los espacios que serán utilizados para poder desarrollar el proyecto.	Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios y gestiones que se efectuarán para garantizar la disponibilidad de estos.														23/04																								
	5	Elaboración de los formatos y elementos que permitan la reutilización de datos e información por parte de la alcaldía local. Es decir, estar en formatos electrónicos estructurados que permitan su tratamiento automático, como hojas de cálculo (Excel), archivos CSV, XML o JSON.	Formatos acordados y validados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.								13/03		28/03																												
	6	Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la JAL y la comunidad.	* Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para presentación pública del contrato. * Evidencia de la presentación pública ante la JAL y comunidad.					27/02/2026 SOLICITUD JAL	06/03/2026 PRESENTACIÓN JAL																																
Convocatoria e inscripciones	7	Estrategia de divulgación, socialización para inscripciones (difusión presencial y digital, articulación con área de prensa).	* Formato de las piezas comunicativas volantes. * Evidencia de gestión y articulación con espacios y actores de difusión como el DILE, IED, SDIS u otros organismos/instancias que ayuden a convocar a la población potencialmente beneficiaria e interesada. * Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Tunjuelito. * Evidencia fotográfica de la entrega de volantes de la convocatoria.										25/03																												
	8	Formularios de inscripción	Lista de inscritos, con consentimientos o autorización de participación de NNA por madre/padre/tutor (cuando aplique)																																						
	9	Inscripción y recepción de los formularios establecidos para la fase de convocatoria.	Repositorio documental con base de datos estructurada y soportes de residencia de los inscritos y lista de espera.																																						
	10	Difusión del proceso de inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local.	Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Tunjuelito.										25/03																												
Componente 1 Actividad 1.1: Línea A1 Estrategia Formación "Entornos Protectores y Territorios Seguros, inclusivos y diversos": Taller de Arte-Terapia.	11	Evidencia de personas participantes y desarrollo del taller	* Ficha metodológica de la actividad dentro del Plan de Trabajo y Metodológico. * Pieza comunicativa para la convocatoria. * Formulario de inscripción. * Registro fotográfico con evidencia de los talleres * Base de datos con beneficiarios participantes. * Actas de entrega de elementos.																																						
Componente 1 Actividad 1.2: Línea A4. Estrategia de diálogo social "Conversando en familias desde la vida cotidiana".	12	Personas participantes en la estrategia "Conversando en familias desde la vida cotidiana"	* Ficha metodológica de la actividad dentro del Plan de Trabajo y Metodológico. * Registro fotográfico de las personas participantes (consentimiento informado para el caso de NNA). * Acta con informe resumen de los conversatorios y lista de asistencia.																																						
	13	Articulación con las entidades o formularios de inscripción de los grupos para participar en los conversatorios	Base de datos con información de participantes que permitan caracterización de la población y georreferenciación (barrio donde habitan) de la población participante, de acuerdo con criterios establecidos en la etapa de alistamiento con el CTS.																																						
	14	Entrega de incentivos	Evidencias de soporte (facturas, ingresos y salidas de almacén, evidencia fotográfica en general y listado con firmas de recibido por cada elemento).																																						

PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CPS 715-25

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIARE Y/O SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 2819 'CUIDANDO A CUIDADORAS'
POBLACIÓN BENEFICIARIA	Vincular 600 personas en procesos de prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual.

EJECUCIÓN					Mes 1 Febrero				Mes 2 Marzo					Mes 3 Abril				Mes 4 Mayo					Mes 5 Junio					Mes 6 Julio					Mes 7 Agosto					Mes 8 Septiembre		
COMPONENTE	**Código**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**
Componente 1 Actividad 1.3: Línea B2. Estrategia de Sensibilización mediante movilizaciones territoriales: "Territorios del Buen Trato: memoria viva y digital".	15	Evidencia de personas participantes en la estrategia " Territorios del Buen Trato: memoria viva y digital"	* Ficha metodológica de la actividad dentro del Plan de Trabajo y Metodológico. * Pieza comunicativa para la convocatoria. * Formulario de inscripción (datos resumen) y propuesta escrita de actividad de movilización territorial con la disposición colectiva del elemento simbólico. * Soporte calificaciones jurado para selección de propuestas. * Registro fotográfico con evidencia del espacio antes de la intervención y después de esta. * Base de datos con beneficiarios participantes de las redes de apoyo. * Actas de entrega de elementos.																																					
	16	Articulación con las entidades o formularios de inscripción de los grupos para participar en los conversatorios	Base de datos con información de participantes que permitan caracterización de la población y georreferenciación (barrio donde habitan) de la población participante, de acuerdo con criterios establecidos en la etapa de alistamiento con el CTS.																																			
Componente 1 Actividad 1.4: Línea B3. Estrategias comunicativas: "Cero Tolerancia a la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes y Buen Trato para con las personas con Discapacidad y Mayores".	17	Personas participantes en la estrategia de comunicación " Cero Tolerancia a la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes y Buen Trato para con las personas con Discapacidad y Mayores"	* Ficha metodológica de la actividad dentro del Plan de Trabajo y Metodológico. * Pieza comunicativa para la convocatoria. * Formulario de inscripción (datos resumen) y propuesta escrita de actividad de movilización territorial con la disposición colectiva del elemento simbólico. * Soporte calificaciones jurado para selección de propuestas. * Registro fotográfico con evidencia del espacio antes de la intervención y después de esta. * Base de datos con beneficiarios participantes de las redes de apoyo. * Actas de entrega de elementos.																																					
	18	Articulación con las entidades o formularios de inscripción de los grupos para participar en los conversatorios	Base de datos con información de participantes que permitan caracterización de la población y georreferenciación (barrio donde habitan) de la población participante, de acuerdo con criterios establecidos en la etapa de alistamiento con el CTS.																																			
	19	* Campañas interconectadas * Repositorio digital: Sujetos a aprobación del área de prensa y del cuidado del manejo de marca institucional de la alcaldía local.	* Piezas comunicativas (videos, infografías, mensajes radiales o digitales, murales escolares, u otros) que serán colocadas a disposición del área de prensa para poder ser reutilizados. * Material multimedia para conformar el museo/álbum o espacio digital "Territorios de Buen Trato: memoria viva y digital", quedando disponibles para consulta, réplica y difusión. * Base de Datos con jóvenes creadores de la Red juvenil de influenciadores. * Actas del taller práctico, con soportes y evidencias multimedia de las actividades desarrolladas según la ficha metodológica establecida. * Soportes de entrega de los elementos una vez recibidas las 40 h (se debe hacer el respectivo trámite en el almacén).																																					
Componente 2 Actividad 2.1: Acompañamientos psicopedagógicos a familias e individuos.	20	Personas participantes en la actividad de orientación y asesoría familiar	* Base de datos con información de participantes que permitan caracterización de la población y georreferenciación (barrio donde habitan), de acuerdo con los criterios establecidos en la etapa de alistamiento con el CTS. * Carpeta digital con los formatos relacionados que evidencien el desarrollo de las sesiones correspondientes y evidencia de copia entregada a entidad que remitió los casos.																																				
	21	Descripción de los avances, principales logros, dificultades y recomendaciones del proceso de orientación y asesoría	* Documento ejecutivo de informe de ejecución mensual incluyendo sesiones adelantadas y sesiones restantes por familias atendidas. * Documento de informe final y cierre de actividades del subcomponente.																																			
Componente 3 Componente 4 - Investigación: Caracterización de violencias en la localidad.	22	Un informe técnico (en medio digital) dirigido a la Alcaldía Local de Tunjuelito	* Entrega del informe final. * Entrega de base de datos en formato editable. * Registro fotográfico (en caso de ser necesario).																																			
	23	Hacer entrega de los informes que le sean solicitados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, incluyendo el informe final.	Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del contrato de manera física y digital.																																			
Comités técnicos	24	Comités técnicos de seguimiento	* Acta de reunión * Listado de asistencia					27/02					30/03				23/04																						

PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CPS 715-25

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIARE Y/O SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 2819 'CUIDANDO A CUIDADORAS'
POBLACIÓN BENEFICIARIA	Vincular 600 personas en procesos de prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual.

EJECUCIÓN					Mes 1 Febrero				Mes 2 Marzo					Mes 3 Abril					Mes 4 Mayo					Mes 5 Junio					Mes 6 Julio					Mes 7 Agosto					Mes 8 Septiembre		
COMPONENTE	**Código**	**Actividad**	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**
Comités técnicos	25	Comité de seguimiento a casos Componente 2	* Acta de reunión * Listado de asistencia																																						
AVANCE ACTIVIDADES																																									