GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la Localidad de Chapinero 2025-2028.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar
PROGRAMA	Programa 13. Bogotá, un territorio de paz y reconciliación en donde todos puedan volver a empezar.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2519-2
NOMBRE DEL PROYECTO	- CHAPINERO EN ARMONÍA: HERRAMIENTAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA
COMPONENTES	- Implementar proyectos comunitarios en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia
META(S) PLAN DE DESARROLLO	- Implementar 1 proyecto comunitario en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	- Implementar 1 proyecto comunitario en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	SI 53496- Escuela de convivencia ciudadana 55555- Fortalecimiento zonas seguras Chapinero
VIGENCIA	2026

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROYECTO INTEGRAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA LOCALIDAD DE CHAPINERO, ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES CIUDADANAS Y COMUNITARIAS PARA LA APROPIACIÓN DEL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y AL FORTALECIMIENTO DE ACTORES COMUNITARIOS JUVENILES PARA LA PREVENCIÓN Y NO NORMALIZACIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO PÚBLICO, MEDIANTE LA METODOLOGÍA "BOGOTANEIDAD LOCAL 2026

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades ciudadanas y comunitarias para la promoción de la convivencia ciudadana en la Localidad de Chapinero, mediante acciones formativas y procesos pedagógicos orientados a la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Componente 1) y al fortalecimiento de un actor comunitario juvenil para la identificación, rechazo y no normalización del acoso sexual en el espacio público, mediante la metodología Bogotaneidad Local 2026 del Laboratorio de Innovación de la Secretaría Distrital de Gobierno (GoLab) (Componente 2), contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y la generación de entornos seguros e igualitarios en la localidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a la comunidad para promover la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, fortaleciendo el conocimiento de derechos, deberes y comportamientos que favorecen la convivencia en el territorio.
2. Implementar estrategias pedagógicas orientadas a la promoción de la convivencia ciudadana, la corresponsabilidad y la prevención de comportamientos contrarios a la convivencia.
3. Fortalecer las capacidades de jóvenes entre 14 y 17 años de la Localidad de Chapinero para la identificación, rechazo y no normalización del acoso sexual en el espacio público, mediante procesos de innovación social y generación de capacidades con enfoque de género e interseccionalidad.
4. Generar activaciones territoriales en el espacio público de la Localidad de Chapinero —Corredores Cero Acoso y Puntos de Activación y Pedagogía— que comuniquen a la ciudadanía que el acoso sexual no es normal y que orienten sobre rutas de atención ante violencias basadas en género.
5. Generar espacios de aprendizaje y formación comunitaria que contribuyan al fortalecimiento de prácticas de convivencia y a la construcción de relaciones respetuosas en la localidad.

LOCALIZACIÓN

Lugar donde se desarrollará el proyecto es en la Localidad de Chapinero.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, específicamente en la Localidad de Chapinero y en los demás espacios, escenarios, instalaciones o puntos definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con las necesidades operativas y logísticas requeridas para el desarrollo de las actividades objeto del proceso contractual.

El contratista deberá garantizar la capacidad operativa, logística, técnica y de desplazamiento necesaria para atender oportunamente cada uno de los requerimientos efectuados por la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, previo cumplimiento de los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución: i) Suscripción del Contrato; ii) Expedición del registro presupuestal; iii) Presentación y aprobación de pólizas; y iv) suscripción de acta de inicio.

COMITÉ TÉCNICO

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre la programación de la fecha y horario de los encuentros, los cuales se realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización, seguimiento y aprobación de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones virtuales para dinamizar los aportes y las decisiones. En todo caso, se deberá dejar constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones.

Para todos los casos se deberán proyectar actas con la firma de los asistentes, en las cuales se evidencien las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades desarrolladas, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local de Chapinero, conforme a los lineamientos de gestión documental (carpeta física y digital).
El Comité Técnico deberá sesionar de manera obligatoria para la aprobación de los siguientes hitos del proyecto:

- aprobación del cronograma general
- validación de metodologías y actividades por componente
- aprobación de materiales pedagógicos previo a su implementación
- seguimiento a avances de ejecución
- validación de resultados y cierre del proyecto

Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias de sensibilización, pedagogía, fortalecimiento institucional y gestión territorial que acompañan la implementación del proyecto, especialmente en lo relacionado con la convivencia ciudadana, la prevención de conflictos y la prevención de violencias basadas en género, la participación juvenil y la construcción de entornos seguros. Así como con las estrategias de prevención del delito, seguridad comunitaria y fortalecimiento de la corresponsabilidad ciudadana.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias y/o entidades, y de manera ocasional se citarán otros participantes de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, el ejecutor deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias para la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- Alcalde local o quién él/la delegue.
- Supervisor(a) del contrato.
- Coordinador(a) del proyecto (en calidad de representante del contratista).
- Un delegado del contratista.

INVITADOS

Podrán participar como invitados permanentes u ocasionales los delegados de entidades distritales, locales o instancias comunitarias que el Comité Técnico considere pertinentes, especialmente cuando los temas a abordar requieran su participación.

Se promoverá de manera prioritaria la participación de:

• Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
• Estación de Policía de Chapinero.
• Programas de la Policía Nacional relacionados con convivencia ciudadana.
• Inspecciones de Policía.
• Secretaría de la Mujer.
• Secretaría de Educación del Distrito (para actividades de convivencia escolar)
• Otras entidades o actores institucionales y comunitarios relevantes.
Los invitados participarán con voz, pero sin voto, y su asistencia deberá ser formalizada mediante delegación institucional cuando corresponda.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones y lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución de cada actividad para el cumplimiento del objeto de este Contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, su anexo técnico y demás documentos que hacen parte de este.
2. Realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los componentes, garantizando su coherencia metodológica y territorial.
3. Verificar la adecuada inversión de los recursos del proyecto.
4. Aprobar el cronograma de ejecución de las actividades, definiendo criterios de tiempo, modo y lugar.
5. Proponer recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto, incluyendo ajustes metodológicos, operativos y territoriales.
6. Validar la articulación institucional con entidades distritales y locales en el marco de la convivencia ciudadana, la prevención de conflictos y la identificación de riesgos en el territorio.
7. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias de intervención en territorio y su cobertura en diferentes sectores de la localidad.
8. Reunirse de acuerdo con las necesidades del proyecto y cuando se requiera de manera extraordinaria, previo al desarrollo de actividades o componentes.
9. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas relacionadas con la prevención del delito, la convivencia ciudadana y el fortalecimiento de capacidades comunitarias.
10. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, operativos y metodológicos definidos en el anexo técnico, dejando constancia en actas de cualquier ajuste o recomendación.

RECURSO HUMANO ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL AL PROYECTO

El contratista deberá disponer del personal mínimo requerido para la correcta ejecución del proyecto, garantizando perfiles idóneos para la coordinación general, el desarrollo pedagógico de los procesos de formación en convivencia ciudadana, la facilitación social de las actividades comunitarias y la implementación de la metodología Bogotaneidad Local 2026 (Componente 2).

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Chapinero podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, la señalada en la certificación respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos, solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto	**FORMACIÓN PROFESIONAL** de acuerdo con el área de conocimiento del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas, derecho, trabajo social, sociología, psicología, educación, ciencias políticas, administración pública o afines (según clasificación SNIES). **EXPERIENCIA PROFESIONAL** mínima de dos (2) años en coordinación, dirección o acompañamiento de proyectos sociales, comunitarios, pedagógicos, de convivencia ciudadana o fortalecimiento organizativo, con entidades públicas o privadas debidamente certificados. Así mismo, experiencia en articulación institucional con entidades públicas, especialmente en temas de convivencia ciudadana, seguridad y trabajo territorial con comunidades. **DEDICACIÓN** Asociada a la coordinación	1	8 meses

	general del proyecto durante las fases de planeación, coordinación, seguimiento y cierre.		
Facilitador(a) social	**FORMACIÓN PROFESIONAL** o tecnológica en trabajo social, psicología, ciencias sociales, pedagogía, educación comunitaria o áreas afines. **EXPERIENCIA** mínima de dos (2) años en procesos comunitarios, metodologías participativas, mediación comunitaria, trabajo territorial o fortalecimiento organizativo. Incluyendo trabajo en territorio, desarrollo de actividades comunitarias, jornadas pedagógicas y acompañamiento a población en contextos de convivencia y prevención de riesgos. **DEDICACIÓN** Asociada a la ejecución de actividades pedagógicas (6 sesiones), jornadas de intervención comunitaria (8 jornadas), ferias de convivencia (2 ferias), foro local (1 jornada) y acompañamiento en territorio. 20 jornadas por facilitador.	2	20 jornadas por facilitador
Apoyo logístico y operativo	**FORMACIÓN** bachiller o técnico laboral. **EXPERIENCIA** mínima de un (1) año en apoyo operativo, logístico o administrativo en eventos, jornadas comunitarias, procesos de inscripción, registro de participantes y soporte a actividades territoriales. Incluyendo apoyo en actividades comunitarias, jornadas en territorio, ferias o eventos con participación masiva. **DEDICACIÓN** Asociada a la ejecución de actividades en territorio, jornadas comunitarias, ferias, registro de participantes y apoyo operativo general, de acuerdo con el cronograma del proyecto.	2	24 jornadas operativas
Asistente(a) administrativo(a)	**FORMACIÓN** técnica, tecnológica o profesional en administración de empresas, gestión pública, secretariado ejecutivo o áreas afines. **EXPERIENCIA** mínima de un (1) año en apoyo administrativo, gestión documental o asistencia a procesos contractuales con enti-	1	8 meses

	dades públicas o privadas. Funciones: organización y custodia de soportes de cada actividad (listados, registros fotográficos, actas), digitación y actualización de bases de datos de participantes, elaboración de oficios y comunicaciones formales, seguimiento al cronograma de actividades y alerta al Coordinador sobre vencimientos, apoyo en la elaboración de informes técnicos y de supervisión del contrato. Transversal a ambos componentes durante toda la ejecución del proyecto.		
Profesional psicosocial	**FORMACIÓN PROFESIONAL** en psicología o trabajo social con énfasis en intervención psicosocial, atención a comunidades o trabajo con población juvenil. **EXPERIENCIA PROFESIONAL** mínima de dos (2) años en acompañamiento psicosocial a comunidades, atención en crisis emocionales o trabajo con adolescentes y jóvenes en contextos de violencia de género o conflicto comunitario. Funciones: acompañamiento emocional durante las actividades de ambos componentes, atención individual a participantes que lo requieran, articulación con rutas de atención en salud mental disponibles en Chapinero, apoyo al equipo técnico en la identificación y manejo de situaciones de crisis que surjan durante las sesiones. Disponible de forma permanente durante toda la ejecución del proyecto (8 meses). Transversal a ambos componentes.	1	8 meses
Profesional de comunicaciones y diseño gráfico	**FORMACIÓN PROFESIONAL** en comunicación social, diseño gráfico, publicidad, comunicación audiovisual o áreas afines. **EXPERIENCIA** mínima de dos (2) años en producción de piezas gráficas y audiovisuales para proyectos sociales o institucionales, manejo de herramientas de diseño (Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign o equivalentes), producción de contenidos digitales para redes sociales y coordinación de pautas en medios alternativos. Funciones: diseño y producción de todos los materiales gráficos e impresos del proyecto (piezas digitales, videos, volantes, afiches, pendones, cartillas, bitácoras, diplomas, programas), coordinación de la estrategia	1	276 horas

	de comunicación en medios alternativos (cuñas de audio, redes sociales), gestión de aprobaciones con la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero antes de cada producción. Cotizar por valor hora. Transversal a ambos componentes.		

Los tiempos de vinculación del recurso humano corresponden a la duración efectiva de las actividades. Para cotización: Coordinador General por honorarios mensuales durante 8 meses; Asistente Administrativo por honorarios mensuales durante 8 meses; Profesional Psicosocial por honorarios mensuales durante 8 meses; Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico por valor hora (276 horas); Facilitador Social por jornada (6 horas en sesiones, 7 horas en jornadas, ferias y activaciones); Apoyo Logístico por jornada (8 horas, 9 horas en ferias). Los perfiles específicos de cada componente se detallan en las tablas de insumos de cada actividad.

Cada perfil deberá desarrollar sus actividades conforme al alcance definido en el presente anexo, ya sea de manera transversal a todo el proyecto o asociado a un componente específico, garantizando su disponibilidad en las fases y actividades en las que se requiera su participación.

Nota sobre distribución de horas del Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico: Las 276 horas previstas para el Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico se distribuirán durante la ejecución del proyecto de la siguiente manera: veinticuatro (24) horas para el registro fotográfico y audiovisual de los seis (6) espacios pedagógicos del Componente 1, equivalentes a cuatro (4) horas por sesión; veinticuatro (24) horas para el registro fotográfico y audiovisual de las ocho (8) jornadas de intervención comunitaria del Componente 1, equivalentes a tres (3) horas por jornada; treinta y seis (36) horas para la cobertura fotográfica y audiovisual de las seis (6) ferias de convivencia ciudadana del Componente 1, equivalentes a seis (6) horas por feria; cuarenta (40) horas para el diseño y producción de los materiales correspondientes a la Campaña de Sensibilización del Componente 1, incluidos volantes, stickers, pendones, piezas digitales y cuñas de audio; ocho (8) horas para la cobertura audiovisual del Foro Local de Convivencia Ciudadana; dieciséis (16) horas para el diseño y producción de los materiales pedagógicos del proceso Bogotaneidad Local 2026 del Componente 2, incluidos la cartilla pedagógica, la bitácora de innovación, el checklist de conductas y la escarapela "Agente de Cambio"; ocho (8) horas para el diseño y producción de la tarjeta de las 5D y las tarjetas de escenario para las simulaciones del Componente 2; ocho (8) horas para el diseño y producción de los diplomas de participación y el pendón del Hackatón de la Dignidad; veinticuatro (24) horas para el diseño y producción de los elementos gráficos del Corredor Cero Acoso del Componente 2, incluidos tótems, vinilos antideslizantes, señales direccionales y bastidores de imagen; cincuenta y seis (56) horas para el diseño y producción de los materiales de la Campaña de Sensibilización del Componente 2, incluidos afiches, volantes, stickers, escarapelas, piezas digitales, videos con subtítulos y cuñas de audio; dieciséis (16) horas para la cobertura fotográfica y audiovisual de los dos (2) eventos de clausura del proyecto, equivalentes a ocho (8) horas por evento; y dieciséis (16) horas para la edición, posproducción, organización, consolidación y entrega final de los registros fotográficos, audiovisuales, piezas gráficas, archivos editables y demás productos comunicacionales generados durante la ejecución del proyecto. Total: 276 horas.

Funciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al plan de trabajo y cronograma del proyecto.

	2	Articular la ejecución de los componentes 1 y 2, garantizando coherencia metodológica y operativa.
	3	Coordinar el equipo de trabajo y distribuir las actividades según el perfil de cada integrante.
	4	Realizar seguimiento técnico al desarrollo de espacios pedagógicos, jornadas comunitarias, ferias de convivencia, foro local, encuentros formativos del Componente 2 y activaciones territoriales, garantizando la calidad de ejecución de cada actividad. Incluyendo actividades de prevención del delito, interacción comunitaria y trabajo en territorio
	5	Gestionar y liderar la articulación institucional con entidades distritales y locales (Secretaría de Seguridad, Policía Metropolitana, inspecciones, entre otras), garantizando su participación efectiva en las actividades del proyecto.
	6	Supervisar la correcta ejecución de los insumos y recursos del proyecto.
	7	Consolidar y presentar informes técnicos, administrativos y de resultados del proyecto.
	8	Garantizar la calidad técnica del proceso formativo y de las actividades en territorio.
	9	Coordinar la sistematización de la información y resultados del proyecto.
	10	Atender requerimientos de la supervisión y asegurar el cumplimiento contractual.

Funciones del facilitador(a) social:

Cargo	**Facilitador Social**	
Obligaciones	1	Apoyar los procesos de convocatoria, inscripción y caracterización de participantes del proyecto.
	2	Dinamizar espacios pedagógicos, laboratorios de innovación social, ejercicios de cartografía social, jornadas comunitarias, activaciones territoriales y actividades participativas desarrolladas en el marco del componente 2.
	3	Facilitar ejercicios participativos de reconocimiento territorial, identificación de problemáticas, construcción colectiva de propuestas y apropiación comunitaria de los resultados obtenidos durante el proceso.
	4	Apoyar la elaboración de relatorías, listados de asistencia, registros fotográficos y soportes de las actividades.
	5	Acompañar territorialmente el desarrollo de las acciones comunitarias y la articulación con actores locales.
	6	Apoyar la sistematización de experiencias y la evaluación de las actividades desarrolladas
	7	Apoyar la orientación de participantes en temas relacionados con convivencia ciudadana, prevención del acoso sexual, corresponsabilidad comunitaria, apropiación segura del espacio público y fortalecimiento de capacidades ciudadanas.
	8	Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas, activaciones territoriales, jornadas de sensibilización, espacios de innovación social y ejercicios comunitarios desarrollados durante la implementación del componente.

	9	Apoyar la implementación de ejercicios de observación territorial, cartografía social, diagnóstico participativo, prototipado de soluciones y activaciones comunitarias desarrolladas por los participantes durante la ejecución del componente.

Funciones del apoyo logístico y operativo:

Cargo	Apoyo Logístico y Operativo	
Obligaciones	1	Apoyar el proceso de registro de participantes en espacios pedagógicos, jornadas, ferias de convivencia, actividades de fortalecimiento comunitario y foro local.
	2	Organizar los espacios físicos requeridos para el desarrollo de las actividades, incluyendo ubicación de mobiliario, ayudas y materiales.
	3	Apoyar la distribución de materiales pedagógicos, refrigerios e insumos requeridos en cada actividad.
	4	Apoyar la logística de ingreso, permanencia, cierre de las actividades programadas.
	5	Colaborar en la recolección y organización de soportes físicos y documentales de las actividades.
	6	Garantizar el montaje y desmontaje logístico de las actividades
	7	Apoyar la organización de estaciones temáticas, control de flujo de participantes y logística en actividades desarrolladas en territorio.
	8	Apoyar la organización de espacios, distribución de materiales, acompañamiento operativo durante las actividades y recolección de elementos al finalizar cada jornada.

Funciones del asistente(a) administrativo(a):

Cargo	Asistente Administrativo	
Obligaciones	1	Organizar, archivar y custodiar todos los soportes documentales del proyecto (listados de asistencia, registros fotográficos, actas, informes, oficios y contratos de proveedores).
	2	Digitar, actualizar y consolidar las bases de datos de participantes de ambos componentes, garantizando la veracidad y completitud de la información.
	3	Elaborar oficios, derechos de petición, comunicaciones formales y demás documentos administrativos requeridos por el Coordinador General o la supervisión del contrato.
	4	Hacer seguimiento permanente al cronograma de actividades y alertar oportunamente al Coordinador General sobre vencimientos, pen-dientes y compromisos contractuales.
	5	Apoyar la elaboración y revisión de informes técnicos y de supervisión, verificando que cuenten con todos los soportes requeridos.

	6	Gestionar los requerimientos administrativos del equipo de trabajo (afiliaciones, pagos, comunicaciones con proveedores) en coordinación con el Coordinador General.

Funciones del profesional psicosocial:

Cargo	Profesional Psicosocial	
Obligaciones	1	Brindar acompañamiento psicosocial a los participantes de ambos componentes durante las actividades, identificando situaciones de vulnerabilidad emocional o crisis que requieran atención especializada.
	2	Atender de manera individual a participantes que lo soliciten o que presenten señales de afectación emocional derivadas de los contenidos trabajados en las sesiones (conflictos comunitarios, acoso sexual, violencias).
	3	Articular con las rutas de atención en salud mental disponibles en la Localidad de Chapinero (Línea Púrpura 155, CAMAD, CAMI, hospitales de primer nivel) para derivar casos que superen el alcance del proyecto.
	4	Asesorar al equipo técnico en el manejo adecuado de situaciones de crisis o divulgación de experiencias traumáticas durante las actividades, garantizando protocolos de contención y cuidado.
	5	Elaborar un protocolo de atención psicosocial para el proyecto, que incluya rutas de derivación, señales de alerta y pautas de intervención en crisis para el equipo.
	6	Elaborar informes de seguimiento psicosocial al finalizar cada componente, con recomendaciones para la continuidad o escalamiento de las acciones de acompañamiento.

Funciones del profesional de comunicaciones y diseño gráfico:

Cargo	Profesional en Comunicación y Diseño Gráfico	
Obligaciones	1	Diseñar y producir todos los materiales gráficos e impresos del proyecto: volantes, afiches, pendones, stickers, escarapelas, programas de eventos, diplomas y demás piezas de comunicación impresas de ambos componentes.
	2	Diseñar y producir todos los materiales digitales del proyecto: piezas para redes sociales (formatos cuadrado y vertical), videos cortos con subtítulos, infografías y contenidos para canales de comunicación institucional.
	3	Coordinar la producción de las cuñas de audio de ambos componentes: redacción del guión, selección del locutor, musicalización, mezcla, masterización y coordinación de la pauta en medios alternativos locales.
	4	Gestionar la aprobación de todos los materiales con la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero antes de su impresión, distribución o publicación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de identidad institucional y el Acuerdo 381 de 2009.

	5	Diseñar y producir los materiales internos del proceso formativo del Componente 2: cartillas pedagógicas, bitácoras de innovación, tarjetas de las 5D, tarjetas de escenario y demás materiales metodológicos, en coordinación con Go-Lab y la identidad visual de Bogotaneidad Local 2026.
	6	Garantizar la entrega de todos los archivos originales editables (AI, PSD, InDesign) y las versiones exportadas (JPG, PNG, MP4, MP3) de cada material producido, como soporte documental del contrato.

Nota 1: El contratista deberá vincular y mantener mínimo el cincuenta por ciento (50%) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que dicha vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.
Se deberá priorizar la vinculación de mujeres en condiciones de especial protección, tales como víctimas del conflicto armado, mujeres con discapacidad, jefas de hogar u otras condiciones similares, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023.

Nota 2: En el marco de lo dispuesto en el artículo 08 de la Ley 2119 de 2021, en los procesos que se desarrollen dentro de las distintas modalidades de contratación pública establecidas en la ley, las entidades públicas incorporarán en los contratos que celebren, cláusulas dirigidas a la promoción de la inserción laboral o contractual de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos, siempre que las personas jurídicas o naturales que participen en dichos procesos, se encuentren obligadas a disponer de personal para la ejecución del objeto contractual.
Una vez se suscriba el respectivo contrato, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente a dicha población de forma inmediata y durante toda la ejecución del contrato estatal. En ningún caso, el porcentaje de jóvenes vinculados podrá ser inferior al 8% del total del personal que requiere el contratista para la ejecución contractual.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, este deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 4: Se promoverá la vinculación de personal residente en la Localidad de Chapinero, así como de actores vinculados a iniciativas de presupuestos participativos, siempre que cumplan con los perfiles definidos.

Nota 5: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de salarios y/u honorarios al talento humano según el tipo de vinculación en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

Nota 6: Los perfiles transversales (Coordinador, Facilitador y Apoyo Logístico) participan en ambos componentes. Los perfiles específicos se detallan en las tablas de insumos de cada actividad.

Nota 7: Los tiempos de vinculación corresponden a la participación efectiva de cada perfil según el cronograma del proyecto.

Nota 9: Las funciones del equipo de trabajo se encuentran claramente diferenciadas por componente y tipo de actividad, lo cual permite garantizar la adecuada ejecución del proyecto, facilitar los procesos de supervisión y evitar ambigüedades en la asignación de responsabilidades.

Nota 10: El equipo de trabajo podrá desarrollar actividades de manera simultánea en diferentes espacios territoriales, de acuerdo con la programación del proyecto, garantizando cobertura, eficiencia operativa y cumplimiento de los objetivos planteados.

ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

La articulación institucional del proyecto se desarrollará de manera diferenciada para cada componente. Para el Componente 1 (apropiación del Código de Convivencia Ciudadana), la articulación prioritaria se realizará con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Policía Metropolitana de Bogotá, las Inspecciones de Policía, las Comisarías de Familia e instituciones educativas de la localidad. Para el Componente 2 (prevención del acoso sexual en el espacio público), la articulación prioritaria se realizará con la Secretaría Distrital de la Mujer, el DADEP, la Secretaría Distrital de Movilidad, el IDPAC, TransMilenio, Metro de Bogotá y las Direcciones Locales de Educación (DILE). De manera transversal a ambos componentes, se contará con la participación de la Alcaldía Local de Chapinero, la Estación de Policía de Chapinero y organizaciones comunitarias de la localidad.

La articulación con la Secretaría Distrital de la Mujer es prioritaria para el Componente 2, con el fin de garantizar la presencia institucional en los Puntos de Activación y Pedagogía, la socialización de rutas de atención ante violencias basadas en género (Línea Púrpura, Línea 155, CAVIF, Comisarías de Familia) y el acompañamiento técnico en el enfoque de género e interseccionalidad de las activaciones en espacio público.

La articulación con el DADEP, la Secretaría de Movilidad y los administradores del suelo es fundamental para la gestión oportuna de los permisos de uso del espacio público requeridos para el Corredor Cero Acoso y los Puntos de Activación y Pedagogía. La articulación con instituciones educativas y las DILE es clave para el proceso de generación de capacidades con jóvenes del Componente 2, garantizando el acceso a los colegios priorizados dentro del polígono de intervención.

Las instituciones educativas y organizaciones juveniles de la localidad apoyarán la implementación del proceso formativo con jóvenes del Componente 2, facilitando espacios para los encuentros, articulando con docentes y directivos, y participando en la Hackatón de la Dignidad como audiencia del cierre del proceso. El Laboratorio de Innovación de la Secretaría Distrital de Gobierno (GoLab) actúa como referente metodológico central del Componente 2: diseña la metodología Bogotaneidad Local 2026, entrega los kits de trabajo con instrumentos de medición y guías metodológicas, y acompaña técnicamente a la Alcaldía Local de Chapinero durante toda la implementación. La articulación con el GoLab es obligatoria para garantizar la coherencia metodológica con las demás localidades de Bogotá y la generación de evidencia para el escalamiento de la estrategia a política pública de seguridad urbana con enfoque de género.

La articulación institucional se desarrollará mediante:

- Participación de entidades en espacios pedagógicos para orientación temática a los participantes
- Acompañamiento institucional en actividades territoriales y ejercicios prácticos
- Socialización de rutas de atención y canales institucionales
- Orientación directa a participantes frente a situaciones específicas de conflicto
- Apoyo en el desarrollo de actividades comunitarias, cuando la naturaleza de estas lo requiera

La articulación institucional se desarrollará bajo un enfoque territorial, preventivo, participativo y de innovación social, orientado a:

- Fortalecer las capacidades comunitarias
- Promover la convivencia ciudadana
- Prevenir violencias basadas en género
- Fomentar la apropiación segura del espacio público
- Fortalecer la relación entre ciudadanía e instituciones

El contratista será responsable de gestionar la articulación institucional durante la ejecución del proyecto, para lo cual deberá:

- Coordinar con las entidades correspondientes la participación en actividades específicas
- Realizar convocatorias institucionales cuando se requiera su intervención
- Garantizar la presencia de entidades en los espacios definidos, cuando aplique
- Registrar la participación institucional mediante listados, actas o evidencias
- Activar rutas de atención en casos que lo requieran, conforme a la normatividad vigente

A manera de referencia, la articulación institucional podrá materializarse en: participación de la Policía Metropolitana en jornadas comunitarias y ferias de convivencia del Componente 1; presencia de la Secretaría Distrital de la Mujer en los Puntos de Activación y Pedagogía del Componente 2 para orientación sobre rutas de atención; apoyo de la Secretaria de Seguridad, DADEP y la Secretaría de Movilidad en la gestión de permisos para los Corredores Cero Acoso; acompañamiento de las DILE en la articulación con instituciones educativas para el proceso formativo con jóvenes; y presencia de la Estación de Policía de Chapinero en las activaciones de espacio público para garantizar la seguridad de las intervenciones.

PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Dado que el proyecto contempla actividades en espacio público abierto incluyendo los Corredores Cero Acoso, los Puntos de Activación y Pedagogía del Componente 2, y las jornadas comunitarias y ferias de convivencia del Componente 1 el contratista deberá gestionar de manera oportuna todos los permisos requeridos ante las autoridades competentes. Sin los permisos debidamente formalizados, no podrá ejecutarse ninguna actividad en espacio público. El contratista deberá iniciar los trámites desde las primeras semanas de ejecución del contrato, garantizando que estén formalizados antes de la fecha prevista para cada actividad. El incumplimiento en la gestión oportuna de permisos no será causal de prórrogas o ajustes contractuales.

Los permisos requeridos incluyen, según el tipo de actividad: (1) Permiso de uso temporal de espacio público ante el la institución que administra el espacio público (IDRD, IDU, SEC Desarrollo Económico – Alcaldía Local de Chapinero) , para la instalación del Corredor Cero Acoso, stands, carpas, señalética y cualquier intervención física en vías, andenes, parques o plazas. (2) Autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad cuando las actividades impliquen afectación parcial de vías o espacios de circulación. (3) Permiso o autorización del administrador del suelo correspondiente (JAC, parques administrados, TransMilenio, Metro de Bogotá u otros), según el punto específico de intervención. (4) Comunicación previa a la Estación de Policía de Chapinero para garantizar presencia institucional y activar el protocolo de seguridad. (5) Cuando aplique, solicitud de autorización para el uso de equipos de sonido en espacio abierto, conforme a las normas de ruido vigentes. El contratista deberá entregar como evidencia copia de cada permiso obtenido, con sello o firma de la entidad competente, como parte de los soportes del componente correspondiente.

FASE DE ALISTAMIENTO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El contratista deberá elaborar y presentar para aprobación los documentos técnicos, metodológicos, administrativos y operativos necesarios para la ejecución del contrato. De manera obligatoria deberá presentar:

- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto. Explícitamente, no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende disgregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento. Este documento debe ser la guía operativa de cómo se desarrollará el contrato.
- Otros documentos requeridos para la correcta ejecución del proyecto:
- Herramientas metodológicas y operativas: El contratista deberá diseñar e implementar los formatos, instrumentos de seguimiento, mecanismos de recolección de información y demás herramientas técnicas necesarias para la ejecución, control, trazabilidad y soporte de las actividades del proyecto, incluyendo formatos de inscripción, asistencia, caracterización, evaluación, entrega de material pedagógico, relatorías y registros de actividades.
- Permisos: Gestionar el préstamo y/o alquiler de auditorios, salones comunales, espacios comunitarios, espacios académicos y lugares para la realización de jornadas comunitarias, foro local y evento de cierre.
- Diseños: Gestionar los diseños de afiches, piezas digitales, pendones y demás material gráfico a través de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero de Chapinero, para la divulgación de espacios pedagógicos, jornadas comunitarias, foro local y acciones de sensibilización.

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor debe entregar en Comité Técnico Extraordinario o al apoyo de la supervisión para aprobación:

APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias; posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el contratista deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico, quien lo aprobará).

Cronograma de actividades: Corresponde al plan de control de las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del

Contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta. Cualquier modificación del cronograma de fechas deberá ser solicitado formalmente en Comité de Técnico. Por cada actividad reseñada en el Plan de Trabajo se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta.

Durante las primeras tres (3) semanas de ejecución del contrato, el contratista debe realizar las siguientes actividades, incorporando la línea técnica establecida en los criterios de elegibilidad, viabilidad y de enfoques de políticas públicas del sector asociado al proyecto.

COMPROMISO DE DOMICILIO OPERATIVO Y PUNTO DE CONTACTO EN BOGOTÁ

En aquellos casos en que la casa matriz o el domicilio principal del contratista se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá D.C., este deberá presentar, como requisito para el inicio de la ejecución contractual, una Carta de Compromiso de Domicilio Operativo en la ciudad.

Dicho documento debe especificar de manera clara:

- Dirección física de las instalaciones o centro de operaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, donde se coordinarán las actividades objeto del contrato.
- Designación de un enlace o responsable operativo con disponibilidad inmediata.
- Compromiso de atención oportuna: El contratista garantiza que dicha ubicación servirá para el recibo de comunicaciones, requerimientos técnicos y atención de visitas de supervisión de forma rápida y efectiva.

Nota 1: El incumplimiento en la veracidad de esta información o la inexistencia de un punto de contacto real en la ciudad será considerado una falla en los requisitos de ejecución y podrá dar lugar a los apremios legales o administrativos a que haya lugar.

PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

El contratista se obliga para con el FDLCH a: Realizar Dos (2) presentaciones públicas generales del contrato y la descripción de sus diferentes actividades:

PRESENTACION JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Chapinero, donde solicitara ante esta Corporación un espacio de acuerdo a la agenda establecida de esta corporación. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá mínimo la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.

- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

PRESENTACIÓN PÚBLICA CIUDADANÍA EN GENERAL E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Se realizará una (1) presentación pública de carácter general a las instancias de participación y ciudadanía en general de la Localidad de Chapinero. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión.

La actividad también promoverá espacios de participación, diálogo y retroalimentación comunitaria, permitiendo recoger percepciones, aportes y recomendaciones de la ciudadanía frente a las acciones desarrolladas en el proyecto.

El contratista deberá garantizar las condiciones logísticas y metodológicas necesarias para promover una participación activa de la ciudadanía, procurando generar espacios adecuados, participativos y atractivos para el desarrollo de la actividad, conforme a la planeación definidos para la ejecución del proyecto.

El contenido de la presentación estará orientado a la apropiación comunitaria del proyecto, mediante un lenguaje claro, accesible y enfocado en la aplicación práctica en el territorio.

La presentación incluirá los siguientes contenidos:

1. Explicación general del proyecto en lenguaje claro y accesible
2. Objetivo del proyecto y su utilidad para la comunidad
3. Problemáticas de convivencia que busca abordar en el territorio
4. Descripción de las actividades que se desarrollarán
5. Descripción del proceso formativo del proyecto: Componente 1, orientado a la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y Componente 2, orientado a la prevención del acoso sexual en el espacio público mediante una metodología de innovación social liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno
6. Ejemplos de situaciones de conflicto que se trabajarán (vecinales, comunitarias, escolares)
7. Herramientas que los participantes aprenderán (mediación, diálogo, resolución de conflictos)
8. Beneficios de participar en el proyecto
9. Proceso de convocatoria y formas de participación
10. Información sobre los espacios donde se desarrollarán las actividades
11. Rol de las instituciones que acompañan el proceso
12. Compromisos esperados por parte de los participantes
13. Impacto esperado en la comunidad y en la convivencia local

La sesión presencial de presentación a la ciudadanía contará con la participación de grupos focalizados previamente convocados, incluyendo actores comunitarios, líderes territoriales, ciudadanos interesados en la temática de convivencia y, cuando aplique, personas vinculadas a procesos de presupuestos participativos relacionados con el proyecto.

Nota 1. El contratista deberá gestionar el auditorio de la Alcaldía local de Chapinero con el apoyo a la supervisión del contrato con el fin de desarrollar esta actividad de acuerdo al horario establecido en el préstamo del auditorio.

Nota 2. La convocatoria a la presentación pública se realizará conforme a la estrategia general de convocatoria definida en el presente anexo técnico, mediante el uso de piezas de divulgación físicas y digitales (afiches, piezas gráficas, redes sociales, entre otros), las cuales deberán ser previamente validadas por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local de Chapinero y difundidas en canales institucionales y territoriales.

Nota 3. El ejecutor deberá garantizar el registro y soporte de la actividad, mediante la recolección de evidencias como listados de asistencia, registro fotográfico y/o audiovisual, y demás soportes que permitan verificar la realización de la actividad.

La tabla de verificación debe estar descrita al finalizar cada uno de los componentes y debe contener los medios de verificación con que el apoyo a la supervisión dará constancia del cumplimento del contratista y con ello la aprobación del pago, por lo que estarán estrictamente relacionados con el desarrollo de cada componente.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el Comité técnico de seguimiento del contrato	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Aprobación del plan de trabajo y cronograma aprobados	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Presentación ante la Junta Administradora Local	Sesión de presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local de Chapinero	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la Junta Administradora Local y se describen las observaciones recibidas.
Presentación pública del proyecto	Sesión de presentación pública del proyecto	Listados de Asistencia físicos y en digital (base de datos en formato Excel) junto con registros fotográficos. Informe de la sesión recogiendo solicitudes de la comunidad y/o de otras entidades o instancias.
Aprobación del Recurso Humano requerido	Reunión para presentación y aprobación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los

		diferentes componentes y aprobación mediante acta de reunión y correo electrónico
Presentar compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Documento de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Carta de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá
Verificar que ningún miembro del equipo de trabajo figure en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, conforme a la Ley 1918 de 2018, antes del primer contacto con los jóvenes participantes y ante cada sustitución de personal.	Consulta al Registro de Inhabilidades antes del inicio del Componente 2 y ante cada cambio de personal	Certificados de consulta al Registro de Inhabilidades de cada miembro del equipo que tenga contacto con los jóvenes participantes.
Obtener la autorización expresa de padre, madre o representante legal de cada joven participante para el tratamiento de sus datos personales y el uso de imagen, conforme a las normas de protección de datos de NNA, previo al inicio de las actividades del Componente 2.	Recolección de formatos de autorización firmados por padres, madres o representantes legales de los 30 jóvenes participantes.	Formatos de autorización originales debidamente firmados, que deben reposar en el expediente del contrato como soporte de la ejecución.

ESTRATEGIA DE PRENSA/COMUNICACIONES

Para los elementos materiales del proyecto que requieren aprobación por parte de la oficina de prensa, es necesario que firmada el acta de inicio se comience con su diseño para posteriormente ser dirigido al área de prensa y comunicaciones para su aprobación y avanzar con la ejecución, teniendo en cuenta que este proceso tarda aproximadamente dos semanas. También se dará cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que los documentos y las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas. Para ello se debe construir un plan de medios orientado a la convocatoria, divulgación y socialización de las actividades de formación, jornadas comunitarias, foro local de convivencia y evento de cierre.

PLAN DE MEDIOS:

El contratista diseñará una campaña de difusión del proceso de la convocatoria y de ejecución, con el fin de generar una publicidad digital que permita comunicar a través de las redes sociales de la Alcaldía Local de Chapinero y grupos digitales comunitarios vinculados a la Alcaldía Local de Chapinero y al Fondo de Desarrollo Local durante el periodo establecido de inscripciones.

Por tanto, el contratista debe definir los objetivos de la campaña de difusión con el fin de establecer los resultados solicitados. Este documento se presentará a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero para su revisión, aportes y aprobación.

Nota 1: La Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero será la instancia encargada de revisar, validar y aprobar la pauta destinada a medios de comunicación alternativos de la localidad de Chapinero. En este sentido, dicha oficina determinará, de acuerdo con las necesidades de comunicación del proyecto, el tipo de pauta a desarrollar, el medio alternativo que será beneficiario y la oportunidad de su ejecución. La pauta podrá estar orientada a las diferentes etapas del contrato, incluyendo, entre otras, la socialización del proyecto, la convocatoria e inscripción de participantes, la divulgación de actividades desarrolladas durante la ejecución contractual o la difusión de resultados obtenidos en los diferentes componentes.

En consecuencia, la ejecución de actividades con cargo a este rubro deberá contar previamente con la respectiva revisión, validación y aprobación de la Oficina de Prensa, así como con la debida trazabilidad documental de la solicitud, definición del tipo de pauta, medio seleccionado, contenido y autorización correspondiente. La supervisión del contrato no autorizará ni validará la ejecución de acciones o pagos asociados a este rubro cuando no se cuente con los soportes y la aprobación previamente señalados.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

El contratista será responsable de garantizar la adquisición, disponibilidad y adecuada gestión de los insumos requeridos para la ejecución del proyecto, conforme a las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.

Para tal efecto, deberá implementar un procedimiento de control que contemple como mínimo:

- **Verificación de calidad:** Validación de que los insumos adquiridos cumplen con las características técnicas establecidas.
- **Registro de entrega:** Diligenciamiento de formatos de control donde se evidencie la cantidad, tipo de insumo, fecha y actividad en la cual fue utilizado.
- **Distribución controlada:** Entrega de materiales pedagógicos, logísticos y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, garantizando su uso adecuado y oportuno.
- **Soportes de ejecución:** Registro fotográfico, listas de asistencia y evidencias documentales que permitan verificar la utilización de los insumos en el desarrollo de las actividades.

Este procedimiento permitirá asegurar la trazabilidad, uso eficiente de los recursos y cumplimiento de las actividades del proyecto.

Para todos los materiales impresos que requieren diseño gráfico (volantes, afiches, pendones, escarapelas, cartillas y demás piezas de comunicación), el diseño es responsabilidad exclusiva del Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico incluido en el equipo del contrato. Los precios de los insumos impresos contemplados en el Estudio de Mercado corresponden únicamente al costo de impresión y producción física del material, sin incluir diseño gráfico. Ningún proveedor de impresión debe cobrar diseño como parte del servicio cotizado.

CONVOCATORIA

La convocatoria del proyecto es abierta a toda la ciudadanía de la Localidad de Chapinero. No se establece un número máximo fijo de participantes por actividad: cualquier persona que desee participar, ya sea porque fue convocada previamente o porque en el momento de la actividad se encuentra en el espacio y decide ingresar,

podrá hacerlo libremente. El objetivo es llegar a la mayor cantidad de personas posible, garantizando una participación amplia, diversa y representativa. Esta apertura aplica para ambos componentes del proyecto, aunque el Componente 2 tiene un grupo base de jóvenes entre 14 y 17 años que siguen la secuencia completa de nueve (9) encuentros formativos. La convocatoria se desarrollará combinando acciones presenciales, territoriales y virtuales, apoyadas en una campaña de sensibilización con medios alternativos, piezas digitales, volantes, stickers y escarapelas.

Estructura de la estrategia de convocatoria

La convocatoria se desarrollará en tres (3) fases:

1. Fase de planeación de la convocatoria

El contratista deberá:

- Definir la población objetivo por cada actividad (espacios pedagógicos, ferias, actividades territoriales, convivencia escolar)
- Establecer metas de asistencia realistas por actividad
- Identificar sectores priorizados de la localidad (UPL, zonas críticas de convivencia, entornos escolares)
- Definir canales de convocatoria específicos según el tipo de actividad
- Coordinar con líderes comunitarios y actores clave

2. Fase de difusión y divulgación

Se implementarán estrategias diferenciadas según el tipo de actividad:

- Convocatoria digital
    - Publicación en redes sociales oficiales de la Alcaldía Local de Chapinero
    - Difusión en grupos comunitarios de WhatsApp
    - Envío de información por correo electrónico
    - Circulación de piezas gráficas digitales
- Convocatoria territorial
    - Contacto directo con líderes de frentes de seguridad
    - Articulación con asociaciones de vecinos y comerciantes
    - Visitas a sectores priorizados
    - Difusión en espacios comunitarios
- Convocatoria institucional
    - Articulación con instituciones educativas
    - Coordinación con Policía Metropolitana
    - Enlace con entidades distritales
    - Invitación a actores comunitarios organizados

3. Fase de confirmación y aseguramiento de asistencia

Para evitar baja participación, el contratista deberá:

- Realizar confirmación previa de asistentes (llamadas, mensajes)
- Generar recordatorios antes de cada actividad
- Ajustar el número de participantes confirmados frente a la logística prevista

- Priorizar participantes con mayor compromiso o pertinencia territorial

Enfoque de la convocatoria

La convocatoria deberá garantizar:
- Enfoque territorial (cobertura de diferentes sectores de la localidad)
- Enfoque diferencial (inclusión de diferentes grupos poblacionales)
- Participación de actores comunitarios clave
- Vinculación de población juvenil y entornos educativos cuando aplique

Seguimiento a la convocatoria

El contratista deberá:
- Llevar registro de personas convocadas vs asistentes reales
- Analizar niveles de asistencia por actividad
- Ajustar estrategias de convocatoria cuando se identifiquen bajas participaciones
- Dejar evidencia de todas las acciones realizadas

Soportes de la convocatoria

Se deberán entregar como evidencias:
- Piezas gráficas (digitales y físicas)
- Registros fotográficos
- Bases de datos de convocatoria
- Listados de contacto
- Evidencias de difusión
- Registros de confirmación de asistencia

POBLACIÓN BENEFICIADA: La población beneficiada del proyecto es abierta a toda la ciudadanía de la Localidad de Chapinero. El Componente 1 desarrolla jornadas pedagógicas con capacidad mínima de cuarenta (40) personas por actividad, ferias de convivencia y foro local abiertos al público general participan todas las personas que se acerquen. El Componente 2 cuenta con un grupo base estructurado de mínimo veinte (20) y hasta treinta (30) jóvenes entre 14 y 17 años para el proceso formativo de nueve encuentros, más la ciudadanía general que participe en las activaciones en espacio público (Corredor Cero Acoso y Puntos de Activación y Pedagogía). Se priorizará la participación de líderes comunitarios, frentes de seguridad, asociaciones de vecinos, comerciantes, actores territoriales y comunidad educativa, sin excluir a ningún ciudadano que desee participar. Requisitos que el contratista deberá exigir para las inscripciones, de acuerdo con cada componente del proyecto, para lo cual los documentos mínimos serán los siguientes:

- Afiliación al sistema de seguridad social (EPS) o SISBEN
- Documento de identidad
- Constancia de residencia en la localidad, certificación de participación en organización comunitaria o recibo de servicio público domiciliario, según corresponda
- Planilla o ficha de inscripción debidamente diligenciada

Para ello el contratista deberá diseñar los formatos de planillas de inscripción, de participación, de asistencia, de entrega de material pedagógico y de seguimiento a las actividades.

Ubicar como mínimo un punto fijo de atención para el proceso de inscripción en la Alcaldía Local de Chapinero de Chapinero, implementar jornadas territoriales de inscripción en espacios comunitarios y habilitar un mecanismo virtual de inscripción. Se deberá informar al Comité Técnico la ubicación de los puntos, barrios, direcciones, número telefónico, horarios de atención al público y hora de inicio y terminación de la atención.

- También se desarrollará un punto de inscripción virtual que permita a la comunidad interesada inscribirse a través de un medio digital.

- Durante quince (15) días calendario se realizará la inscripción de acuerdo con la convocatoria; una vez se tengan completos los cupos o población objetivo de cada componente, se podrá iniciar la siguiente etapa del proceso.

El contratista deberá contar con el apoyo del equipo operativo y social requerido para la promoción, divulgación, inscripción, caracterización y organización logística del proyecto.

Registro de personas en base de datos

El/la contratista deberá consolidar una base de datos con las personas vinculadas en cada etapa y actividades de la ejecución de contrato. Así mismo, el contratista deberá hacer buen manejo y uso de datos de las personas inscritas, bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013.

Así mismo, deberá hacer reserva y uso prudente de la información recopilada en cada una de las actividades realizadas a través del contrato y una vez finalizado el mismo, entregar la información a la entidad Estatal.

META	CODIGO DE LA INICIATIVA	NOMBRE DE LA INICIATIVA
Implementar un proyecto comunitario para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	FDLCH - 55555	Fortalecimiento zonas seguras Chapinero
Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas para la implementación de un enfoque restaurativo	FDLCH - 53496	Escuela de convivencia ciudadana

COMPONENTE 1: FORTALECIMIENTO ZONAS SEGURAS CHAPINERO

CARACTERIZACIÓN DE LA INICIATIVA

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	Seguridad, convivencia y justicia / Construcción de paz y reconciliación

META(S) PLAN DE DESARROLLO	Implementar 1 proyecto comunitario en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Implementar 1 proyecto comunitario en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Fortalecimiento zonas seguras Chapinero
CÓDIGO DE LA INICIATIVA	55555
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA	Fortalecer las capacidades comunitarias de los líderes de frentes de seguridad y habitantes de la Localidad de Chapinero mediante procesos de formación, pedagogía y acción participativa para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, contribuyendo a la prevención de conflictos, el mejoramiento de la convivencia y la seguridad ciudadana. La iniciativa busca cerrar la brecha de conocimiento normativo y fortalecer capacidades de mediación, liderazgo comunitario y corresponsabilidad ciudadana.
MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA	Ciudadanía en general de la Localidad de Chapinero. Las jornadas pedagógicas tienen capacidad mínima de cuarenta (40) personas por actividad. Las ferias de convivencia, el foro local y las actividades en espacio público son abiertas al público general: participan todas las personas que se acerquen. Se priorizará la participación de líderes de frentes de seguridad, asociaciones de vecinos, grupos ciudadanos, comerciantes, actores comunitarios y comunidad educativa, sin restricción de cupo.
OPCIÓN ELEGIBLE DEL CRITERIO DE VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD	Criterio 3.9. Proyectos comunitarios implementados en la localidad para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

En este punto se describen técnicamente las actividades a desarrollar para la implementación del proyecto: el Componente 1, orientado a la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y el Componente 2, orientado al fortalecimiento de un actor comunitario juvenil para la prevención del acoso sexual en el espacio público mediante la metodología Bogotaneidad Local 2026 (GoLab), en cumplimiento de la meta de fortalecer 1 actor comunitario con herramientas para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia.

Este componente tiene como propósito desarrollar acciones formativas, pedagógicas y comunitarias orientadas a fortalecer las capacidades de líderes de frentes de seguridad, asociaciones de vecinos, líderes de comerciantes y demás actores territoriales, promoviendo la apropiación de normas de convivencia, la prevención de conflictos y la corresponsabilidad en la gestión comunitaria de la seguridad en la Localidad de Chapinero.
Adicionalmente, algunos de los espacios pedagógicos podrán desarrollarse en instituciones educativas de la localidad o con participación de población estudiantil, adaptando la metodología a niños, niñas y jóvenes mediante actividades pedagógicas, lúdicas e interactivas orientadas a la prevención de conflictos, la convivencia escolar y la apropiación de normas de comportamiento en contextos cotidianos.

En este sentido, el componente aporta directamente al cumplimiento del indicador "Iniciativas de convivencia con participación ciudadana implementadas", mediante el desarrollo de acciones formativas dinámicas, intervenciones comunitarias en territorio, estrategias de apropiación del espacio público, actividades de interacción ciudadana y la participación activa de actores comunitarios en la identificación, análisis y transformación de problemáticas de convivencia.

El componente contará con articulación institucional con la Policía Metropolitana de Bogotá, quienes podrán participar como actores invitados en el desarrollo de actividades pedagógicas, jornadas territoriales y espacios de sensibilización, especialmente en temas relacionados con normatividad, prevención del delito y convivencia ciudadana.

La iniciativa propone la implementación de una propuesta comunitaria resultado de presupuestos participativos, centrada en el fortalecimiento de las zonas seguras de la localidad mediante procesos pedagógicos participativos, espacios de formación e interacción comunitaria, jornadas de intervención territorial, ferias de convivencia ciudadana, actividades lúdicas e interactivas, simulaciones de resolución de conflictos, actividades de fortalecimiento, campaña comunicativa, foro local de convivencia y acciones de retroalimentación comunitaria.

Las actividades específicas del componente son las siguientes:

- Seis (6) espacios pedagógicos de formación e interacción comunitaria orientados a la convivencia ciudadana y resolución de conflictos (Enseñanza)
- Ocho (8) jornadas de intervención comunitaria en territorio (Aplicación)
- Seis (6) ferias de convivencia ciudadana en territorio (Amplificación)
- Actividades de fortalecimiento comunitario y construcción de acuerdos de convivencia (Profundización)
- Campaña de sensibilización y divulgación comunitaria (Refuerzo)
- Un (1) foro local de convivencia y seguridad ciudadana (Cierre)

Todas las actividades del presente componente, independientemente de su metodología (pedagógica, lúdica, participativa o territorial), estarán orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y prácticas relacionadas con la convivencia ciudadana, la prevención de conflictos, la apropiación de normas y la corresponsabilidad comunitaria. En este sentido, las acciones formativas, las intervenciones en territorio y las actividades comunitarias se articulan entre sí con el fin de garantizar la implementación de un proyecto comunitario orientado a la apropiación de la convivencia, mediante procesos de aprendizaje, participación activa y aplicación práctica de los conocimientos en la Localidad de Chapinero, asegurando el cumplimiento de la meta del proyecto.

De manera transversal, todas las actividades del componente contarán con articulación institucional conforme a lo establecido en la sección de articulación institucional del presente anexo técnico, garantizando la participación de entidades competentes en convivencia, seguridad y atención social cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.

Asimismo, la vinculación de participantes a las actividades del componente se realizará conforme a la estrategia general de convocatoria definida en el presente anexo técnico.

ACTIVIDAD 1 — SEIS (6) ESPACIOS PEDAGÓGICOS DE FORMACIÓN E INTERACCIÓN COMUNITARIA

Las jornadas de formación se desarrollarán mediante seis (6) espacios pedagógicos de formación e interacción comunitaria dirigidos a líderes de frentes de seguridad, líderes comunitarios, asociaciones de vecinos, comerciantes y representantes de sectores comerciales, ciudadanía interesada de la Localidad de Chapinero y, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, actores comunitarios o grupos poblacionales priorizados de entornos educativos y territoriales.

Los espacios pedagógicos estarán organizados conforme a tres grupos poblacionales priorizados dentro de la Localidad de Chapinero, con el fin de desarrollar procesos formativos ajustados a las dinámicas y necesidades específicas de cada sector de intervención:

• Zona comercial
• Zona residencial
• Zona escolar

Para cada grupo se desarrollarán dos (2) sesiones pedagógicas de dos (2) horas cada una, para un total de cuatro (4) horas de formación por grupo, garantizando así el desarrollo de seis (6) espacios pedagógicos en total, los cuales estarán orientados a la apropiación práctica de conocimientos sobre convivencia ciudadana, prevención de conflictos, corresponsabilidad, uso adecuado del espacio público, rutas institucionales y principales comportamientos o situaciones que afectan la convivencia y que la comunidad debe conocer para prevenir conflictos y actuar de manera adecuada frente a ellas.

Para el desarrollo de las actividades, el contratista deberá diseñar, elaborar e implementar los formatos de asistencia, instrumentos metodológicos, fichas pedagógicas, casos prácticos, herramientas de seguimiento y demás mecanismos técnicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo metodológico y la recolección de información de las actividades contempladas en el presente anexo técnico.

Zona comercial

Los espacios dirigidos al sector comercial abordarán temas relacionados con convivencia entre comerciantes y ciudadanía, ventas responsables, manejo adecuado del espacio público, disposición de residuos, corresponsabilidad comunitaria y prevención de conflictos asociados a dinámicas comerciales. Ejemplo concreto de situación trabajada en esta zona: un local comercial tiene música a alto volumen desde las 8 am y el dueño de la panadería del lado lleva semanas quejándose. Los participantes analizan: ¿qué dice el Código de Policía sobre esto? ¿A quién llaman? ¿Cómo le hablan al vecino sin que escale a pelea? El Profesional muestra la ruta: diálogo directo, luego Inspección de Policía, multa tipo 1 si persiste.

Zona residencial

Los espacios dirigidos al sector residencial abordarán temas relacionados con convivencia vecinal, manejo pacífico de conflictos cotidianos, corresponsabilidad ciudadana, ruido, manejo de residuos, respeto por normas de convivencia y apropiación comunitaria del entorno. Ejemplo concreto de situación trabajada en esta zona: en un edificio de cinco pisos, tres vecinos sacan las mascotas sin recoger las heces en el andén. Los demás residentes están molestos pero nadie dice nada. Los participantes analizan: ¿qué dice el Código de Policía sobre esto? ¿Tiene multa? ¿Cómo se puede abordar el tema en la asamblea de copropietad? El Profesional muestra la ruta:

primero el diálogo en la asamblea, luego la administración del edificio, luego la Inspección de Policía si no hay solución.

Zona escolar

Los espacios dirigidos al sector escolar abordarán temas relacionados con convivencia escolar, respeto, prevención de violencias, resolución pacífica de conflictos, apropiación de normas, cuidado del entorno y fortalecimiento de relaciones respetuosas dentro de la comunidad educativa. Ejemplo concreto de situación trabajada en esta zona: dos estudiantes de bachillerato se pelean en el descanso porque uno le robó el puesto en la fila de la cantería. La situación escala y llega al rector. Los participantes analizan: ¿qué debería hacer el rector? ¿Cuál es el protocolo del manual de convivencia? ¿Cuándo se llama al Comité de Convivencia Escolar? ¿En qué casos interviene la Policía? El Profesional explica los niveles de intervención: manual escolar → coordinador → rector → Comité de Convivencia → autoridad competente.

De manera transversal, los tres grupos incluirán contenidos relacionados con uso adecuado del espacio público, corresponsabilidad comunitaria, manejo de residuos y fortalecimiento de prácticas orientadas a la convivencia ciudadana.

A diferencia de una metodología centrada exclusivamente en talleres expositivos, estos espacios priorizarán actividades pedagógicas dinámicas, ejercicios de análisis de situaciones reales, simulaciones, juegos de roles, dinámicas grupales, retos de convivencia, actividades de interacción comunitaria y ejercicios de resolución práctica de conflictos, con el fin de facilitar la participación activa de la comunidad y fortalecer el interés de los asistentes. Estos espacios también incorporarán elementos básicos de orientación jurídica, prevención del delito, conocimiento institucional y corresponsabilidad en la seguridad y convivencia ciudadana, en articulación con las entidades competentes cuando la naturaleza de la actividad o del territorio intervenido así lo requiera.

Los contenidos abordados se centrarán en situaciones concretas del territorio y en temas de alta relevancia para la comunidad, tales como:

- Conflictos entre vecinos
- Ruido y perturbación de la tranquilidad
- Uso inadecuado del espacio público
- Convivencia en zonas residenciales y comerciales
- Manejo de residuos y afectaciones al entorno
- Riñas y escalamiento de conflictos cotidianos
- Rutas institucionales de atención
- Comportamientos contrarios a la convivencia más frecuentes en la localidad
- Principales comportamientos o situaciones que afectan la convivencia y que la comunidad debe conocer para prevenir conflictos y actuar de manera adecuada frente a ellas

Los procesos pedagógicos buscarán además fortalecer la participación comunitaria, la apropiación colectiva de normas de convivencia y la construcción de prácticas corresponsables orientadas a la prevención de conflictos y al mejoramiento de las relaciones comunitarias en la localidad.

¿Qué es esta actividad?

Sesiones formativas en espacio cerrado (máximo 30 personas) donde los participantes aprenden prácticamente normas de convivencia y rutas de atención.

¿Qué temas se trabajan?

Las 6 sesiones cubren: (1) diagnóstico territorial; (2) comportamientos contrarios a la convivencia; (3) rutas de atención; (4) resolución de conflictos; (5) actividad interactiva; (6) compromisos comunitarios.

Malla Temática de los Espacios Pedagógicos

Sesión Temática	Tema	Contenido específico
1	Convivencia ciudadana y diagnóstico territorial	Identificación de problemáticas de convivencia, lectura del territorio, principales conflictos comunitarios
2	Principales comportamientos, infracciones y situaciones de riesgo que afectan a la comunidad	Ruido y perturbación de la tranquilidad, uso inadecuado del espacio público, conflictos entre vecinos, convivencia en zonas residenciales y comerciales, manejo inadecuado de residuos, riñas, principales comportamientos contrarios a la convivencia, nociones básicas sobre prevención del delito, riesgos para comerciantes y ciudadanía, y recomendaciones básicas de autoprotección y actuación institucional.
3	Rutas de atención, orientación institucional y prevención	Entidades competentes, rutas de atención, mecanismos básicos de actuación frente a situaciones de convivencia, articulación con Policía Metropolitana e Inspecciones de Policía, orientación sobre denuncia, prevención de extorsión y fraude en lenguaje sencillo, y reconocimiento del rol institucional frente a situaciones cotidianas del territorio.
4	Resolución práctica de conflictos y actuación adecuada frente a situaciones de riesgo	Comunicación asertiva, mediación básica, manejo de desacuerdos, prevención del escalamiento del conflicto, actuación adecuada frente a situaciones que alteran la convivencia, y nociones pedagógicas sobre cómo proceder ante hechos que requieren apoyo institucional.
5	Actividad interactiva de convivencia	Juegos de roles, retos grupales, análisis de casos, dinámicas de resolución de conflictos y apropiación de normas de convivencia
6	Aplicación práctica y construcción de compromisos comunitarios	Resolución de situaciones reales, construcción de acuerdos, identificación de acciones transformadoras y compromisos comunitarios

Desarrollo de cada sesión pedagógica

¿Cómo se desarrolla cada sesión pedagógica? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento del espacio (30 minutos antes del inicio): El Apoyo Logístico llega al espacio seleccionado, organiza las sillas en semicírculo para la apertura, dispone 6 mesas de trabajo para los grupos (5 personas por mesa), instala la mesa de registro en la entrada y distribuye los materiales sobre cada mesa (cartulinas, marcadores, tarjetas, kits de papelería individuales). El espacio debe estar listo antes de que lleguen los primeros participantes.

Momento 2 — Registro y bienvenida (15 minutos): El Apoyo Logístico recibe a los participantes en la mesa de registro, verifica sus nombres en el listado de asistencia y entrega a cada uno el kit de papelería individual. El Facilitador Social da la bienvenida, presenta al equipo y explica el propósito de la sesión en lenguaje sencillo: qué se va a hacer, cuánto dura y qué se espera de cada participante.

Momento 3 — Diagnóstico participativo inicial (20 minutos): El Profesional en Derecho Policivo abre un espacio de conversación libre: ¿qué situaciones de convivencia les generan más conflicto en su sector? ¿qué les molesta? ¿qué creen que está mal? El Facilitador registra los temas mencionados en una cartulina visible para todos. Esto garantiza que la sesión responda a las realidades concretas del grupo y del territorio, no a un guion genérico.

Momento 4 — Exposición temática (25 minutos): El Profesional presenta de manera clara y en lenguaje cotidiano los contenidos de esa sesión según la malla temática. No cita artículos completos — explica los comportamientos y sus consecuencias con ejemplos reales del territorio. Por ejemplo, en la Sesión 2: 'Si usted hace ruido entre las 11 pm y las 7 am, tiene multa tipo 1. Si su vecino le hace ruido, esto es lo que puede hacer: primero hablarle, luego llamar a la Policía al 123, luego ir a la Inspección de Policía.' Se priorizan los temas que el grupo mencionó en el diagnóstico del Momento 3.

Momento 5 — Actividad práctica: juego de roles o análisis de caso (30 minutos): Los participantes se organizan en grupos de 5 personas. El Profesional presenta una situación de conflicto real y típica del sector (ruido de vecino, basura en espacio público, comerciante que invade el andén, riña entre residentes). Cada grupo asume roles: quién es el afectado, quién es el causante, quién es el testigo, quién llama a la autoridad. El grupo actúa la situación y propone cómo resolverla. El Facilitador circula entre los grupos, apoya las dinámicas y toma el registro fotográfico. Al final, cada grupo presenta brevemente su resolución y el Profesional retroalimenta.

Momento 6 — Construcción de compromisos y cierre (15 minutos): El Profesional facilita la construcción colectiva de dos o tres compromisos comunitarios concretos: acciones que el grupo se compromete a implementar en su barrio o sector. Cada participante escribe en una tarjeta su compromiso personal y lo pega en la cartulina grupal. El Facilitador hace el cierre de la sesión, agradece la participación y aplica el instrumento de evaluación de la sesión (3 a 5 preguntas sencillas). El Apoyo Logístico recoge todos los materiales al finalizar.

¿Quién hace qué en cada sesión?

El Profesional en Derecho Policivo lidera técnicamente toda la sesión: abre el diagnóstico participativo, presenta los contenidos temáticos en lenguaje accesible, guía el juego de roles, retroalimenta las propuestas de cada grupo y aplica el instrumento de evaluación al finalizar. El Facilitador Social apoya la dinámica: da la bienvenida, registra la asistencia, circula entre los grupos durante el juego de roles, toma el registro fotográfico y documenta la

relatoría de la sesión. El Apoyo Logístico organiza el espacio 30 minutos antes, entrega los materiales a cada participante al llegar y recoge todo al finalizar.

¿Qué se produce al finalizar cada sesión?

Cartulina con los compromisos comunitarios del grupo; instrumento de evaluación diligenciado por cada participante; listado de asistencia firmado; registro fotográfico de la sesión; relatoría con los temas trabajados, el diagnóstico del grupo y los principales hallazgos. Duración por sesión: 2 horas. Participantes: mínimo 20, hasta 30 personas por sesión (30 participantes por grupo según la zona). Lugar: espacio cerrado seleccionado en la zona comercial, residencial o escolar según corresponda.

Como resultado del desarrollo de los espacios pedagógicos, el contratista deberá entregar:

Soportes administrativos
- Listados de asistencia debidamente diligenciados
- Formatos de inscripción

Soportes técnicos
- Relatorías o memorias de cada sesión
- Registro de actividades desarrolladas
- Evidencias de ejercicios prácticos

Soportes audiovisuales
- Registro fotográfico
- Evidencias del desarrollo de actividades

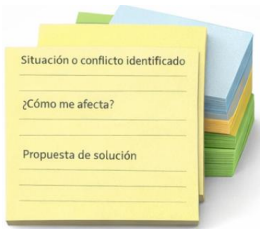
Productos específicos
- Matriz de conflictos priorizados
- Registro de compromisos comunitarios
- Evidencias de participación institucional
- Certificados de participación para los asistentes que cumplan mínimo con el ochenta por ciento (80%) de asistencia de la intensidad horaria establecida para el proceso formativo.

INSUMOS POR SESIÓN (APLICA A CADA UNA DE LAS 6 SESIONES PEDAGÓGICAS)

Nota: Los insumos a continuación aplican por cada sesión pedagógica individual. Cada sesión tiene una duración de 2 horas y capacidad mínima para 40 participantes. Las sesiones se realizan en espacio cerrado (salón comunal, institución educativa u otro). Los alquileres de mobiliario se cotizan por jornada.

Insumos generales — por sesión pedagógica

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
KIT DE PAPELERÍA INDIVIDUAL	40	unidad	Kit individual por participante: (1) esfero tinta negra o azul punta 0.7–1 mm; (2) lápiz grafito HB madera 17–19 cm; (3) borrador goma blanca tipo escolar 4×2×1 cm; (4) hoja blanca carta papel bond mínimo 75 g. Embalado en bolsa individual. * No se aceptan kits incompletos.	

CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, superficie lisa. Uso: construcción colectiva de mapas de conflictos, compromisos comunitarios y resultados de los juegos de roles. 4 pliegos por sesión. * No se aceptan tamaños inferiores.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
MARCADORES DELGADOS	1	paquete (x12 u.)	Punta fina, tinta negra o azul. Uso: escritura individual en tarjetas y formatos de trabajo.	
TARJETAS DE TRABAJO GRUPAL (TIPO POST-IT)	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, superficie apta para escritura. Campos sugeridos: 'Situación identificada' / 'Qué haría yo' / 'Mi compromiso'. Uso: ejercicios de análisis de casos, juegos de roles y construcción de compromisos.	
FICHAS DE COLORES PARA DINÁMICAS GRUPALES	1	paquete (x100 u.)	Fichas de papel o cartulina de colores surtidos (mínimo 3 colores), tamaño aprox. 10 x 7 cm. Uso: categorización de situaciones, votaciones y ejercicios de priorización en grupos.	

REFRIGERIO INDIVIDUAL	40	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE	1	paca	Paca de agua potable embotellada compuesta por veinticuatro (24) unidades individuales de mínimo 330 ml cada una. Botellas plásticas individuales, selladas, aptas para consumo humano y sin vencimiento próximo. Disponibles durante toda la actividad. * No se aceptan botellas abiertas, sin sello, vencidas o pacas incompletas. 1 paca por sesión para 40 participantes y equipo. Propósito: garantizar bienestar y condiciones mínimas de atención.	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	2	unidad	Maleta portátil limpia y cerrada. Contenido mínimo: 10 gasas estériles, 2 vendas elásticas, solución salina 250 ml, alcohol antiséptico 120 ml, 20 curas adhesivas, 2 pares guantes desechables, tijera de punta roma, vendaje triangular. Todos en buen estado y dentro de fecha de vencimiento. 2 unidades para todo el Componente 1. COMPRA ÚNICA — se adquieren una sola vez y se trasladan entre todas las actividades del C1. No requiere nueva adquisición por sesión o jornada. * No se aceptan botiquines incompletos o con elementos vencidos	

Insumos de servicios y alquileres — por sesión pedagógica

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA- SESIONES PEDAGÓGICAS – C1 (SERVICIO INTEGRAL)	6	jornada	Servicio integral. Incluye: (1) Salón o aula cerrada, capacidad mínima 40 personas, iluminación, ventilación, conexiones eléctricas, baños, disponible 30 min antes; (2) 40 sillas individuales con espaldar; (3) 6 mesas grupales mínimo 1.20 m x 0.60 m; (4) Mesa de registro en el acceso. Incluye transporte, instalación y retiro. * No se acepta sin mobiliario completo. *1 jornada × 6 sesiones pedagógicas + 1 jornada de fortalecimiento comunitario = 7 jornadas totales.

Recurso humano — por sesión pedagógica

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN DERECHO POLICIVO	1	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo, derecho policivo, derechos humanos o resolución de conflictos. Exp. mínima 2 años en

Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA – C1			procesos de formación, orientación jurídica o convivencia ciudadana con comunidades. Funciones: diseñar y facilitar la sesión, presentar los contenidos en lenguaje accesible, guiar los juegos de roles y análisis de casos, orientar la construcción de compromisos y aplicar el instrumento de evaluación al finalizar. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (40 min alistamiento + 2 horas sesión + 40 min cierre/relatoría + tiempo de desplazamiento y preparación de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas.
PROFESIONAL DE COMUNICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO	4	hora	Profesional universitario en comunicación social, diseño gráfico, publicidad o comunicación audiovisual. Experiencia mínima de dos (2) años certificada en producción de piezas gráficas y audiovisuales para proyectos sociales o institucionales. Funciones en cada sesión pedagógica: realizar el registro fotográfico y audiovisual de calidad de cada sesión (mínimo 10 fotografías por sesión en formato horizontal y vertical, aptas para publicación institucional); capturar clips de video cortos para uso en redes sociales y soportes del proyecto; garantizar que el material registrado refleje la diversidad de los participantes y los momentos clave de la sesión (diagnóstico participativo, construcción de compromisos, dinámicas grupales); organizar y entregar el material fotográfico y audiovisual editado al Coordinador General dentro de las 48 horas siguientes a cada sesión. Dedicación: 4 horas por sesión. 6 sesiones × 4 horas = 24 horas totales para esta actividad, incluidas dentro de las 220 horas transversales. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	1	jornada	Técnico, tecnólogo o profesional en trabajo social, psicología, ciencias sociales o afines. Exp. mínima 2 años en procesos comunitarios o metodologías participativas. Funciones: apoyar la dinámica de los grupos, circular entre las mesas durante los ejercicios, tomar el registro fotográfico de la sesión y elaborar la relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + 2 horas sesión + 30 min cierre + 1 hora elaboración relatoría + desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	1	jornada	Bachiller o técnico laboral. Exp. mínima 6 meses en apoyo logístico de eventos. Funciones: organizar el salón 30 minutos antes (disposición de sillas y mesas), registrar la asistencia en la mesa de entrada, entregar los kits de papelería y recoger todos los materiales al finalizar. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento + 2 horas sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales + desplazamiento y logística). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas.

Medios de verificación — Sesiones Pedagógicas

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Seis (6) sesiones pedagógicas realizadas con los grupos priorizados (zona comercial, zona residencial, zona escolar — 2 sesiones por grupo)	1. Listados de asistencia firmados con nombre, identificación y teléfono (mínimo 40 personas por sesión — se estima un mínimo de 40). 2. Registro fotográfico: mínimo 4 fotografías por sesión (activación, trabajo grupal, juego de roles, cierre). 3. Relatoría de la sesión: documento de mínimo 1 página con los temas desarrollados, la metodología aplicada, los principales hallazgos del diagnóstico participativo y los compromisos construidos. 4. Cartulina con compromisos comunitarios (evidencia fotográfica). 5. Instrumento de evaluación de la sesión diligenciado por los participantes. 6. Certificados de participación para asistentes con mínimo 80% de asistencia (cuando aplique al proceso formativo completo).

ACTIVIDAD 2 – OCHO (8) JORNADAS DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA EN TERRITORIO

¿Qué es esta actividad?

Las Jornadas de Intervención Comunitaria son activaciones pedagógicas en el espacio público, desplegadas en ocho (8) puntos diferentes de la Localidad de Chapinero, distribuyendo las intervenciones de manera equitativa por el territorio: norte, sur, barrios populares, sector residencial de estrato alto (Chico, Rosales, etc.) y zonas de alta concentración comercial. Cada jornada es una actividad independiente y autónoma, diseñada para llegar directamente a la comunidad en su entorno cotidiano, sin que los participantes tengan que desplazarse a un lugar fijo.

A diferencia de los espacios pedagógicos (que se desarrollan en entornos cerrados con grupos específicos), estas jornadas son completamente abiertas: cualquier persona que se encuentre en el espacio público y desee participar puede hacerlo. La convocatoria se hace por canales territoriales e institucionales, y la presencia de la Policía Metropolitana a través de los cuadrantes de la localidad es uno de los principales mecanismos de convocatoria, dado que cuando el llamado proviene de una autoridad institucional, la ciudadanía responde con mayor disposición.
Cada jornada tiene capacidad para mínimo cuarenta (40) personas. Al finalizar, cada participante activo recibe un mug/pocillo de recuerdo con el logo de la Alcaldía Local de Chapinero como reconocimiento por su participación — un elemento tangible que refuerza el vínculo con la institucionalidad y actúa como gancho de convocatoria.

¿Qué se hace exactamente? (Paso a paso)
¿Qué temas se trabajan?

Diagnóstico participativo, normas de convivencia, rutas de atención institucional, resolución pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana.

¿Cómo se desarrolla? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento del espacio (30 minutos antes del inicio): El Apoyo Logístico llega al punto de intervención e instala las 2 carpas 4x4, organiza las sillas en semicírculo o grupos de trabajo, instala los pendones institucionales y dispone la mesa de registro en el punto de acceso. El Facilitador Social prepara los materiales de trabajo.

Momento 2 — Activación y bienvenida (15 minutos): El Facilitador Social da la bienvenida a los participantes que van llegando, explica el propósito de la jornada en lenguaje sencillo: 'Estamos aquí para hablar sobre las normas de convivencia que nos afectan a todos — el ruido, las basuras, el espacio público — y para que usted sepa qué hacer cuando algo no está bien en su barrio'. Se registra la asistencia de cada participante.

Momento 3 — Diagnóstico participativo (25 minutos): El Profesional facilita una conversación abierta con los participantes: ¿Qué es lo que más les molesta de la convivencia en su sector? ¿Qué situaciones generan conflicto? Los participantes hablan libremente y el Facilitador registra los temas identificados en una cartulina visible para todos. Esto garantiza que la jornada responda a las realidades concretas del territorio donde se está desarrollando.

Momento 4 — Desarrollo pedagógico: Código de Policía en la práctica (40 minutos): El Profesional presenta de manera clara y didáctica las normas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana más relevantes para ese sector y para los temas identificados en el diagnóstico. No se cita el articulado completo — se explican los comportamientos: 'Si usted hace ruido excesivo entre las 11 pm y las 7 am, tiene multa tipo 1. Si su perro hace sus necesidades en el andén y usted no lo recoge, tiene multa. Si usted ocupa el espacio público sin permiso para vender, tiene medida correctiva.' Se presentan los montos de las multas y las entidades que las aplican. Se usa lenguaje cotidiano, sin tecnicismos jurídicos.

Momento 5 — Juego de roles: ¿Usted qué haría? (30 minutos): El Profesional presenta situaciones reales del territorio (tomadas del diagnóstico del momento anterior o de situaciones típicas de la localidad). Ejemplo concreto utilizado en la jornada: 'Son las 2 de la madrugada y su vecino del apartamento de arriba lleva tres horas con música a todo volumen. Usted lleva un rato sin poder dormir. ¿Qué hace? ¿Le toca la puerta? ¿Llama al 123? ¿Va a la Inspección de Policía? ¿Qué pasa si no hace nada?' Otro ejemplo: 'Un vendedor informal lleva meses ocupando el andén frente a su negocio. Sus clientes no pueden entrar. ¿Qué puede hacer usted? ¿Quién es la autoridad competente?' En grupos de 5 personas, los participantes actúan los roles: quién es el vecino afectado, quién es el causante, quién es el testigo, quién llama a la Policía. El grupo analiza: ¿cómo se debería actuar? ¿A quién se llama? ¿Qué pasa si no se hace nada? El Profesional retroalimenta cada escenario señalando la ruta correcta de actuación y la norma del Código de Policía que aplica.

Momento 6 — Rutas de atención y compromisos (20 minutos): El Profesional presenta las rutas institucionales de atención disponibles en la localidad: Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Línea 123, CAI más cercano. Se construyen colectivamente dos o tres compromisos comunitarios: acciones concretas que el grupo se compromete a implementar en su barrio. Estos compromisos se escriben en una cartulina y quedan visibles. Momento 7 — Cierre y entrega del mug (10 minutos): El Facilitador Social hace el cierre de la jornada, agradece la participación y hace entrega del mug/pocillo institucional a cada participante que asistió activamente. El Apoyo Logístico inicia el desmontaje de carpas, mesas y materiales.

¿Cómo queda organizado el espacio?

Las 2 carpas 4x4 se instalan juntas o contiguas, formando un espacio techado de mínimo 32 m². Bajo las carpas se organizan: las sillas en semicírculo o grupos de trabajo de 5 personas, las mesas de trabajo para los ejercicios prácticos, y la mesa de registro en la entrada. Los pendones institucionales flanquean el espacio, visibles desde 10 metros de distancia. El espacio debe estar listo 30 minutos antes del inicio.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Derecho Policivo lidera técnicamente la jornada: facilita el diagnóstico participativo, presenta el Código de Policía en lenguaje accesible, dirige el juego de roles, retroalimenta los escenarios y orienta la construcción de compromisos. El Facilitador Social apoya la dinamización: da la bienvenida, registra la asistencia, circula entre los grupos durante el juego de roles, toma registro fotográfico y elabora la relatoría. El Apoyo Logístico instala y desmonta el espacio, organiza los materiales y apoya en la entrega del mug al cierre.

¿Dónde se realizan las 8 jornadas?

Las 8 jornadas se distribuyen en 8 puntos distintos de la Localidad de Chapinero, cubriendo diferentes sectores y UPL para garantizar cobertura territorial amplia. La priorización de los 8 puntos se realiza en la Fase de Alistamiento, en coordinación con la Alcaldía Local, la Estación de Policía de Chapinero y los cuadrantes, con base

en los análisis de convivencia y seguridad del territorio. Se priorizarán: sectores con alta densidad de frentes de seguridad, zonas de alta concentración comercial, barrios con problemáticas frecuentes de convivencia y zonas donde la institucionalidad tiene menor presencia.

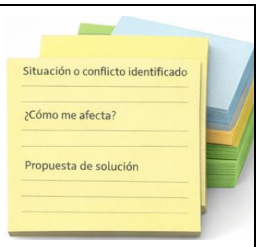
¿Qué se produce al finalizar cada jornada?

Cartulina con los compromisos comunitarios construidos colectivamente; listado de asistencia firmado; registro fotográfico; relatoría con el diagnóstico del sector y los principales hallazgos; mug entregado a cada participante activo.

Duración por jornada: 4 a 5 horas. Participantes: mínimo 40 personas por jornada. Total: mínimo 320 asistencias acumuladas, correspondientes a ocho jornadas con mínimo 40 participantes por jornada.

Insumos generales — por jornada (aplica a cada una de las 8 jornadas)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Cartulina tamaño pliego mínimo 70 x 100 cm, gramaje suficiente para escritura con marcador sin traspasar, colores variados o blanco según necesidad metodológica, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Condiciones de uso: deberán permitir trabajo individual o grupal, construcción de mapas, esquemas, acuerdos, mensajes o síntesis de ejercicios participativos. Incluye entrega, ubicación, disposición para uso durante la actividad y recolección del material producido. * No se aceptan cartulinas rasgadas, húmedas, deterioradas, de tamaño inferior al requerido o que no permitan escritura visible. Uso: registro del diagnóstico participativo, compromisos comunitarios y resultados del juego de roles. 4 cartulinas por jornada. Propósito: facilitar la expresión gráfica y participativa de los asistentes.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	

TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm. Campos: 'Situación identificada' / '¿A quién llamo?' / 'Mi compromiso'. Uso: ejercicio de compromisos comunitarios al cierre de la jornada.	
KIT DE PAPELERÍA INDIVIDUAL	40	unidad	Kit individual por participante: (1) esfero tinta negra o azul punta 0.7–1 mm; (2) lápiz grafito HB madera 17–19 cm; (3) borrador goma blanca tipo escolar 4×2×1 cm; (4) hoja blanca carta papel bond mínimo 75 g. Embalado en bolsa individual. * No se aceptan kits incompletos.	
MUG / POCILLO DE RECUERDO CON MENSAJE INSTITUCIONAL — C1	360	unidad	Pocillo o mug de cerámica o material resistente, capacidad mínima 250 ml, con tapa y cuchara. Diseño personalizado con logo de la Alcaldía Local de Chapinero y mensaje alusivo a la convivencia ciudadana (ej. 'Chapinero Convive' o equivalente). Aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero antes de su producción. Entregado a los participantes activos al finalizar la jornada como reconocimiento por su participación. 40 unidades × 8 jornadas = 320 unidades + 40 unidades adicionales a disposición de la Alcaldía Local para entrega en otros eventos institucionales, visitas de personas externas o invitados especiales que asistan a las actividades del proyecto = 360 unidades. Se adquieren una sola vez. * No se aceptan pocillos sin identificación institucional o en mal estado.	
PENDONES INSTITUCIONALES REUTILIZABLES C1	2	unidad	Pendones tipo banner tamaño mínimo 80 x 180 cm, material lona o vinilo, con estructura tipo trípode incluida. Contenido: nombre de la actividad, logo de la Alcaldía Local de Chapinero, Secretaría Distrital de Seguridad, mensaje alusivo a la convivencia. Aprobados por la oficina de prensa de la Alcaldía. Incluye entrega, instalación y retiro. 2 pendones por jornada. * 2 de los 4 pendones institucionales adquiridos para el proyecto. COMPRA ÚNICA — los 4 pendones se adquieren una sola vez al inicio y se trasladan entre actividades.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	40	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan	

			refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	2	paca	Paca de agua potable embotellada compuesta por veinticuatro (24) unidades individuales de mínimo 330 ml cada una. Botellas plásticas individuales, selladas, con etiqueta de identificación del producto, aptas para consumo humano y sin vencimiento próximo. Deberán estar disponibles durante el desarrollo de las actividades y entregarse de manera organizada a participantes y equipo. Incluye adquisición, transporte, conservación y distribución en el lugar de las actividades. * No se aceptan botellas abiertas, sin sello, vencidas, deterioradas o pacas incompletas. 2 pacas por jornada para 40 participantes y equipo. Propósito: garantizar bienestar, permanencia y condiciones mínimas de atención.	

Insumos de servicios y alquileres — por jornada

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE CARPAS TIPO EVENTO (4 x 4 m)	2	jornada	Alquiler de dos (2) carpas plegables tipo evento para actividades en espacio público. Tamaño mínimo 4 x 4 m, estructura metálica o aluminio resistente, cubierta en lona impermeable, poliéster recubierto o PVC, colores institucionales o neutros, altura mínima 2.5 m con sistema de soporte estable. El alquiler cubre una (1) jornada, incluyendo transporte, montaje, instalación, aseguramiento básico, desmontaje, recolección y retiro. * No se aceptan carpas rotas, sucias, inestables, sin cubierta funcional o con estructura oxidada. Propósito: garantizar protección y condiciones adecuadas para las actividades en espacio abierto.
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	40	jornada	Alquiler de cuarenta (40) sillas para participantes. Cada silla deberá ser individual, sin brazos, fabricada en plástico rígido, polipropileno o metal, con estructura estable y capacidad de soporte adecuada para uso adulto, altura estándar (aprox. 45 cm). El alquiler cubre una (1) jornada de uso, incluyendo transporte, entrega, instalación, ubicación, limpieza básica previa, recolección y retiro. * No se aceptan sillas rotas, inestables, sucias, deterioradas o que representen riesgo. Propósito: garantizar condiciones mínimas de comodidad y participación.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO	5	jornada	Alquiler de cinco (5) mesas de trabajo por jornada. Superficie plana mínimo 1,20 m de largo x 0,60 m de ancho, altura aproximada 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, en buen estado. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 5 personas. Incluye transporte, entrega, instalación, limpieza básica previa, recolección y retiro. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables, rotas, sucias o que no permitan trabajo grupal. Propósito: facilitar el desarrollo adecuado de ejercicios prácticos y trabajo en grupo.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES	1	jornada	Alquiler de una (1) mesa de registro para ingreso, verificación de asistencia y entrega de materiales. Superficie plana, tamaño mínimo 1,00 m de largo x 0,60 m de ancho, altura aproximada 75 cm, estructura estable. Incluye transporte, entrega, instalación en el punto de acceso, limpieza básica previa, recolección y retiro. * No se aceptan mesas inestables, deterioradas, sucias o de tamaño insuficiente. Propósito: garantizar organización y trazabilidad del ingreso de participantes.

Recurso humano — por jornada

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA	1	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo, derecho policivo, derechos humanos o resolución de conflictos. Experiencia mínima 2 años en procesos de formación, orientación jurídica o convivencia ciudadana con comunidades. Funciones en esta actividad: liderar técnicamente la jornada, facilitar el diagnóstico participativo, presentar el Código de Policía en lenguaje accesible, dirigir el juego de roles y orientar la construcción de compromisos comunitarios. Dedicación: 1 jornada = 7 horas (30 min alistamiento + 4-5 horas jornada en campo + 30 min cierre + 1 hora elaboración relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 7 horas.
FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	1	jornada	Técnico, tecnólogo o profesional en trabajo social, psicología, ciencias sociales, pedagogía o áreas afines. Experiencia mínima 2 años en procesos comunitarios o metodologías participativas. Funciones en esta actividad: dar la bienvenida y registro de participantes, dinamizar los grupos durante el juego de roles, tomar registro fotográfico y elaborar la relatoría de la jornada. Dedicación: 1 jornada = 7 horas (30 min alistamiento + 4-5 horas jornada en campo + 30 min cierre + 1 hora relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 7 horas.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	1	jornada	Bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima 6 meses en apoyo logístico de eventos. Funciones en esta actividad: instalación de carpas, mesas y pendones 30 minutos antes del inicio, distribución de materiales, apoyo durante la jornada, entrega del mug al cierre y desmontaje de todo el espacio al finalizar. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora instalación carpas y materiales + 4-5 horas jornada + 1 hora desmontaje completo + desplazamiento y logística). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas.
MEDIADOR(A) COMUNITARIO(A) – C1	1	jornada	Profesional universitario en derecho, trabajo social, psicología o sociología, con formación o experiencia certificada en resolución de conflictos, mediación comunitaria o justicia restaurativa (Ley 1801 de 2016). Experiencia mínima de dos (2) años en mediación comunitaria o gestión de conflictos vecinales. Funciones en esta actividad: identificar situaciones de conflicto latente durante el diagnóstico participativo territorial; facilitar el diálogo directo entre vecinos, comerciantes y actores comunitarios con perspectivas opuestas sobre las problemáticas de convivencia del sector; orientar la construcción colectiva de pactos de convivencia entre los participantes de la jornada; articular con Inspecciones de Policía o Casas de Justicia cuando los conflictos identificados superen la capacidad de resolución comunitaria; documentar los acuerdos alcanzados. Dedicación: 6 horas por jornada (1 hora de alistamiento y reconocimiento del contexto territorial + duración de la jornada + 1 hora de cierre y documentación de acuerdos). 8 jornadas comunitarias + 6 ferias + 1 foro + 1 fortalecimiento = 16 jornadas en total. Cotizar por jornada según valores oficiales 2026.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	8	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas.

Medios de verificación — Jornadas de Intervención Comunitaria

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Ocho (8) jornadas de intervención comunitaria realizadas en 8 puntos diferentes de la Localidad de Chapinero, con mínimo 40 participantes por jornada	1. Permisos de uso del espacio público por punto (8 permisos — copia con sello de la entidad). 2. Listados de asistencia firmados con nombre, identificación y teléfono de cada participante (mínimo 40 firmas por jornada). 3. Registro fotográfico de cada jornada: mínimo 6 fotografías (montaje de carpas, bienvenida, diagnóstico, juego de roles, entrega del mug, desmontaje). 4. Relatoría de cada jornada: documento de mínimo 1 página con el sector intervenido, diagnóstico participativo, temas trabajados y compromisos construidos. 5. Cartulina con compromisos comunitarios (evidencia fotográfica). 6. Registro de entrega de mugs: listado con firma de cada participante que recibió el mug.

ACTIVIDAD 3 – SEIS (6) FERIAS DE CONVIVENCIA EN TERRITORIO

¿Qué es esta actividad?

Las Ferias de Convivencia Ciudadana son eventos de mayor escala y alcance que las jornadas de intervención. No son talleres ni charlas: son una toma del espacio público con presencia institucional activa, estaciones pedagógicas interactivas, oferta de servicios ciudadanos y actividades culturales que convocan a la comunidad a través de la experiencia y la participación directa. Cada feria integra múltiples actores institucionales (Policía Metropolitana, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Inspecciones de Policía, entre otros) y múltiples actividades simultáneas organizadas en estaciones.

El propósito principal es doble: por un lado, sensibilizar a la comunidad sobre las normas de convivencia, la prevención de conflictos y las rutas de atención institucional; por otro, hacer visible la presencia articulada de las instituciones de seguridad y convivencia en zonas específicas del territorio, enviando un mensaje claro de que la institucionalidad está presente de manera preventiva.

Las ferias se realizan en espacio público abierto, en zonas de alta circulación peatonal de la localidad. Son completamente abiertas: cualquier ciudadano que pase por el sector puede ingresar, participar en las estaciones y recibir información. La presencia simultánea de múltiples instituciones y la oferta de actividades culturales son los principales ganchos de convocatoria.

Feria 1 — Convivencia, Prevención y Apropiación del Espacio Público

Esta primera feria tiene como foco central la convivencia cotidiana y la apropiación responsable del espacio público. Se desarrolla en una zona de alta densidad residencial y/o comercial de la localidad, priorizada en coordinación con la Alcaldía Local y la Estación de Policía de Chapinero.

Estructura de la Feria 1 — Estaciones

La feria se organiza en mínimo cinco (5) estaciones simultáneas, cada una con su propio stand o carpa, personal a cargo y materiales específicos:

Estación 1 — Código de Policía en la práctica: El Profesional en Derecho Policivo orienta a los ciudadanos sobre las normas de convivencia más frecuentes en su entorno. Ejemplo de interacción en la estación: un ciudadano se acerca y dice 'mi vecino pone música hasta las 3 am y nadie hace nada'. El Profesional le explica: 'Eso es una infracción tipo 1 del Código de Policía. Primero hable con su vecino. Si no funciona, llame al 123 o vaya a la Inspección de Policía más cercana con el registro de las fechas y horas. La multa para el vecino puede ser de hasta 8 salarios mínimos diarios'. Entrega el volante con rutas de atención y explica las multas aplicables a cada tipo de situación.

Estación 2 — Resolución de conflictos y juego de roles: El Facilitador Social desarrolla dinámicas interactivas con los ciudadanos que se acercan. Ejemplo de dinámica: 'Usted es dueño de un restaurante y su vecino saca la basura a las 6 am justo cuando usted abre. Hay ratas en el sector. ¿Qué haría?' Los ciudadanos proponen soluciones, el Facilitador muestra cómo manejar el desacuerdo sin que escale a pelea, y señala la ruta institucional si el diálogo directo no funciona. La actividad es dinámica y participativa — no expositiva.

Estación 3 — Orientación institucional (Policía Metropolitana): La Policía Metropolitana, a través de los cuadrantes de la localidad, tiene presencia activa en la feria. Los uniformados orientan a los ciudadanos sobre cómo denunciar, qué hace el cuadrante, cómo comunicarse ante una emergencia y qué rutas de atención aplican según la situación.

Estación 4 — Oferta institucional (Alcaldía Local y entidades invitadas): La Alcaldía Local de Chapinero y las entidades distritales invitadas (Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; Inspecciones de Policía; entre otras) tienen espacio para orientar a los ciudadanos, recibir quejas o solicitudes, y difundir la oferta institucional disponible en la localidad.

Estación 5 — Espacio de diálogo ciudadano y compromisos: Mesa de conversación abierta donde los ciudadanos pueden expresar sus preocupaciones sobre convivencia en el sector, aportar ideas y firmar compromisos comunitarios. Moderada por el Facilitador Social.

Actividad cultural en Feria 1

La feria incluye una presentación cultural o artística en vivo de mínimo 30 minutos de duración, realizada en el escenario central de la feria (la sexta carpa). La expresión artística debe ser una de las siguientes: música en vivo (mínimo 2 intérpretes o grupo musical), danza folclórica o contemporánea (mínimo 3 bailarines), o teatro de calle (mínimo 2 actores). El repertorio debe estar relacionado con la convivencia ciudadana, la identidad de la localidad o mensajes de respeto y corresponsabilidad — no se aceptan presentaciones de contenido violento, sexual o discriminatorio. El servicio es llave en mano: el artista o grupo llega, monta, presenta y se retira con todo su equipo, sin depender de recursos externos. El contratista es responsable de: (1) identificar y contratar o gestionar el grupo o artista con mínimo 2 semanas de antelación; (2) presentar a la Alcaldía Local el nombre del grupo, tipo de expresión, duración y repertorio para aprobación previa; (3) garantizar que el artista o grupo llegue al punto de la feria con mínimo 1 hora de anticipación para montaje y prueba de sonido; (4) garantizar que el artista trae su propio sistema de sonido completo (parlantes, micrófono, cables y equipos necesarios) — no puede depender del equipo de sonido de la feria ni de ningún otro tercero; (5) garantizar el retiro completo de todos los equipos del artista al finalizar la presentación. No se acepta una presentación grabada o en playback — debe ser en vivo. Evidencia requerida: registro fotográfico y video de mínimo 1 minuto de la presentación.

Feria 2 — Seguridad, Corresponsabilidad y Cultura Ciudadana

La segunda feria amplía el alcance territorial hacia otro sector de la localidad, con énfasis en seguridad ciudadana, corresponsabilidad comunitaria y reconocimiento de riesgos del territorio. Se prioriza una zona con dinámicas de inseguridad, conflictos frecuentes o alta concentración de frentes de seguridad.

Estructura de la Feria 2 — Estaciones

Estación 1 — Reconocimiento de riesgos del territorio: Ejercicio de cartografía participativa donde los ciudadanos señalan en un mapa del barrio los puntos de mayor riesgo, inseguridad o conflicto de convivencia. Ejemplo de interacción: un ciudadano señala una esquina oscura cerca al parque y dice 'ahí siempre hay peleas los viernes'. El Profesional le pregunta: '¿Sabe que puede reportar ese punto al cuadrante de Policía? ¿Ha ido alguna vez a la Junta de Acción Comunal a plantearlo?' Se registra el punto en el mapa y el Profesional explica qué entidad es competente según el tipo de riesgo identificado.

Estación 2 — Frentes de seguridad ciudadana: Espacio de sensibilización sobre la figura de los frentes de seguridad. Ejemplo de interacción: un ciudadano pregunta '¿y eso del frente de seguridad para qué sirve si la Policía no llega nunca?' El Facilitador explica: 'El frente de seguridad no reemplaza a la Policía — la complementa. Usted puede conformar un grupo de WhatsApp con sus vecinos, acordar qué hacer si alguien ve algo sospechoso, y tener el número del cuadrante guardado. Cuando el frente reporta algo, la Policía prioriza esa cuadra.' Se explica cómo integrarse, qué pueden hacer y qué no pueden hacer (no son vigilantes privados ni pueden retener personas).

Estación 3 — Rutas de atención y socialización institucional: El Profesional y las entidades presentes orientan a los ciudadanos sobre las rutas de denuncia y atención disponibles en la localidad: Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Línea 123, CAI, CAVIF, Línea Púrpura (155). Se entrega material impreso con la información.

Estación 4 — Actividades de sensibilización y campañas: Difusión de la campaña de convivencia del proyecto. Distribución de volantes, stickers y material comunicativo. Foto con pendón institucional para amplificación en redes sociales de la Alcaldía.

Estación 5 — Espacio de participación abierta y compromisos: Mesa de diálogo ciudadano con la Alcaldesa Local o su representante, donde la comunidad puede plantear sus necesidades en temas de convivencia y seguridad. Construcción de acuerdos y compromisos colectivos.

Actividad cultural en Feria 2

La Feria 2 incluye una presentación cultural o artística en vivo de mínimo 30 minutos, con las mismas condiciones técnicas descritas en la Feria 1. En esta feria se priorizará una expresión artística que conecte con la memoria y la identidad del sector intervenido — puede ser música tradicional del barrio, danza o teatro que referencie la historia o las problemáticas del territorio. El contratista gestiona, presenta para aprobación y coordina la presentación con las mismas condiciones y plazos de la Feria 1.

Ferias 3, 4, 5 y 6 — Convivencia Ciudadana en Territorio

Las ferias 3, 4, 5 y 6 siguen el mismo esquema metodológico, de estaciones y de personal descrito para la Feria 2. Cada feria se realiza en un sector diferente de la localidad de Chapinero, priorizado en coordinación con la Alcaldía Local durante la fase de alistamiento. La temática y el énfasis de cada feria se define según las necesidades del territorio donde se realice, manteniendo siempre las cinco (5) estaciones simultáneas, la presentación cultural en vivo y la distribución de material comunicativo (volantes y stickers).

¿Cómo se desarrolla la Feria? (Paso a paso)

¿Qué temas se trabajan?

Código de Policía, rutas de atención, resolución de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en estaciones interactivas.

¿Cómo se desarrolla la Feria? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento (1 hora antes del inicio): Los 2 Apoyos Logísticos llegan al punto seleccionado con 1 hora de anticipación. Instalan las 6 carpas 4x4 en línea o en U, dejando un pasillo central de circulación de mínimo 2 metros para que el público transite libremente de estación en estación. Cada carpa es una estación: Estación 1 al inicio del recorrido, Estación 2 a continuación, Estación 3 en el centro, Estación 4 al lado, Estación 5 al final. La carpa adicional (la sexta) se ubica al frente o en el centro como escenario para la presentación cultural, visible desde fuera del perímetro. Los pendones institucionales se ubican en los extremos del espacio y en la entrada principal, visibles desde 15 metros. La mesa de registro se instala en la entrada del recorrido. Los materiales de cada estación se organizan sobre la mesa o stand correspondiente antes de que llegue el público.

Momento 2 — Apertura y convocatoria activa (primeros 30 minutos): El Facilitador Social 1 se ubica en la entrada del recorrido y activa la convocatoria: saluda a los transeúntes, invita a participar, explica en 30 segundos de qué va la feria y acompaña a las personas hacia la primera estación. El Facilitador Social 2 circula entre las estaciones, apoya donde haya más público y garantiza que ninguna estación quede sin atender. El Profesional en Derecho Policivo está en su estación desde el inicio. Las entidades institucionales invitadas (Policía, Alcaldía, Secretaría de Seguridad) llegan también en este momento y se ubican en sus estaciones asignadas.

Momento 3 — Funcionamiento simultáneo de estaciones (3 a 4 horas): Todas las estaciones funcionan al mismo tiempo. El ciudadano entra libremente, recorre las estaciones que le interesen y puede detenerse en cualquiera. No hay un orden obligatorio. El Facilitador Social 1 permanece en la Estación 2 (juego de roles) dinamizando las interacciones. El Facilitador Social 2 circula entre las demás estaciones, apoya al Profesional cuando hay mucho público, toma el registro fotográfico (mínimo 2 fotos por estación en funcionamiento) y gestiona la distribución de volantes y stickers. El Profesional permanece en su estación y en la de riesgos (Feria 2), atendiéndolas alternativamente si es necesario. Los Apoyos Logísticos reponen materiales cuando se agotan y garantizan el orden del espacio.

Momento 4 — Presentación cultural (mínimo 30 minutos, en el horario de mayor afluencia): La presentación cultural se realiza en el escenario central cuando hay mayor concentración de público. El Facilitador Social 1 anuncia la presentación por el micrófono para concentrar al público. Durante la presentación, las estaciones siguen abiertas para quienes prefieran seguir recorriendo. La presentación actúa como cierre visible de la feria y como gancho para que más personas del sector se acerquen.

Momento 5 — Cierre y desmontaje (últimos 30 minutos): El Facilitador Social 1 hace el cierre oficial de la feria por el micrófono, agradece la participación y recuerda las rutas de atención. Los Apoyos Logísticos inician el desmontaje de todas las carpas, mesas, stands y materiales. El Facilitador Social 2 completa el registro de asistencia y recopila los compromisos ciudadanos firmados en la Estación 5. El Profesional elabora el informe del punto de riesgo identificado en la cartografía participativa (Feria 2).

¿Cómo queda distribuido el espacio de la Feria?

Las 6 carpas se instalan en línea recta o en U, formando un corredor de feria de aproximadamente 30 metros de largo. La distribución sugerida de izquierda a derecha: [Entrada con mesa de registro] → Estación 1 (Código de Policía) → Estación 2 (Juego de roles) → Estación 3 (Policía/Orientación institucional) → Estación 4 (Oferta institucional/Campaña) → Estación 5 (Diálogo y compromisos) → [Escenario cultural al final o al centro]. Los pendones institucionales flanquean la entrada y el escenario cultural. Las sillas se ubican frente al escenario cultural para la presentación. El Apoyo Logístico llega 1 hora antes para dejar todo instalado antes de que llegue el equipo técnico y las entidades.

Gestión de permisos para las Ferias

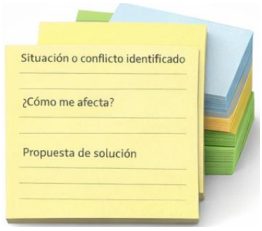
Las ferias requieren gestión anticipada de permisos ante el DADEP (Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público) u otras entidades competentes según el punto de intervención. El contratista debe iniciar los trámites desde las primeras semanas de ejecución, dado que los permisos para eventos de mayor escala pueden tomar hasta 3 semanas en ser otorgados. Adicionalmente, se debe comunicar a la Estación de Policía de Chapinero para garantizar presencia institucional y activar los protocolos de seguridad del evento.

¿Quién hace qué en las Ferias?

El Coordinador General gestiona los permisos de espacio público con mínimo 3 semanas de antelación, coordina la confirmación de asistencia de las entidades institucionales invitadas, supervisa el montaje y el desarrollo del evento, y garantiza el cierre administrativo (listados, relatoría, registro fotográfico). El Profesional en Derecho Policivo lidera la Estación 1 de manera permanente durante las 5 horas de la feria: atiende a los ciudadanos que se acercan, responde preguntas sobre el Código de Policía, explica rutas de atención y entrega volantes. En la Feria 2 también atiende la Estación 1 de cartografía participativa, tomando nota de los puntos de riesgo identificados. El Facilitador Social 1 se ubica en la entrada de la feria los primeros 30 minutos para activar la convocatoria, luego pasa a la Estación 2 (juego de roles) donde dinamiza las interacciones con los ciudadanos durante toda la feria, y conduce el anuncio de la presentación cultural por el micrófono. El Facilitador Social 2 circula entre todas las estaciones durante toda la feria: apoya al Profesional cuando hay mucho público, garantiza que todas las estaciones estén activas, toma el registro fotográfico (mínimo 2 fotos por estación), distribuye el material comunicativo y gestiona el registro de asistencia y compromisos en la Estación 5. Los 2 Apoyos Logísticos instalan el espacio completo 1 hora antes del inicio, reponen materiales durante la feria cuando se agotan, controlan el orden del espacio y desmontan todo al finalizar.

Duración de cada feria: mínimo 5 horas. Participantes: abierto al público general — cualquier ciudadano que pase por el sector puede participar. Se estima una asistencia mínima de 80 personas por feria.

Insumos generales — por feria (aplica a cada una de las 6 ferias)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
CARTULINA PLIEGO	6	unidad	Cartulina tamaño pliego mínimo 70 x 100 cm, gramaje suficiente para escritura con marcador sin traspasar, colores variados o blanco, superficie completamente lisa. Condiciones de uso: construcción de mapas, acuerdos, carteleras de estaciones y compromisos ciudadanos. Incluye entrega, disposición y recolección. * No se aceptan cartulinas deterioradas, húmedas o de tamaño inferior. 6 cartulinas por feria. Propósito: facilitar cartografía participativa, registro de compromisos y construcción colectiva en las estaciones.	
MARCADORES GRUESOS	2	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	2	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, superficie apta para escritura. Campos sugeridos: 'Situación identificada' / 'Qué haría yo' / 'Mi compromiso'. Uso: ejercicios participativos en las estaciones, compromisos ciudadanos.	
PENDONES INSTITUCIONALES REUTILIZABLES C1	4	unidad	Pendones tipo banner tamaño mínimo 80 x 180 cm, material lona o vinilo, con estructura tipo trípode incluida. Contenido: nombre de la actividad, logo de la Alcaldía Local de Chapinero, Secretaría Distrital de Seguridad, mensaje alusivo a la convivencia. Aprobados por la oficina de prensa de la Alcaldía. Incluye entrega, instalación y retiro. 4 pendones por jornada. * Los 4 pendones institucionales adquiridos para el proyecto. COMPRA ÚNICA — se trasladan y reutilizan en todas las actividades del C1.	

VOLANTES INFORMATIVOS DE CONVIVENCIA-C1	200	unidad	Volante tamaño medio oficio (21 x 14 cm), papel bond mínimo 90 g, impresión a color. Contenido: normas de convivencia más frecuentes (ruido, basuras, espacio público, conflictos vecinales), rutas de atención (Línea 123, Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia), contactos institucionales de la localidad. Diseño aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero. Uso: distribución a ciudadanos en las estaciones y en el espacio público durante la feria.	
STICKERS DE CONVIVENCIA – C1	100	unidad	Sticker circular o rectangular mínimo 8 cm, adhesivo resistente. Mensaje alusivo a la convivencia ciudadana, logo de la Alcaldía Local. Aprobado por la oficina de prensa. Uso: distribución a ciudadanos como elemento recordatorio de la feria.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	50	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	3	paca	Paca de agua potable en botella individual (24 unidades), sellada. 3 pacas por feria para equipo y participantes en una jornada de 5 horas. Disponible durante toda la jornada. Uso: hidratación de participantes y equipo.	

Insumos de servicios y alquileres — por feria

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE CARPAS TIPO EVENTO PARA ESTACIONES (4 x 4 m)	6	jornada por feria	Alquiler de 6 carpas plegables de 4 x 4 m por feria, una para cada estación más área de presentación cultural. Estructura metálica o aluminio, cubierta lona impermeable, altura mínima 2.5 m. El contratista es responsable de la entrega, instalación antes del inicio y retiro al finalizar. Estables ante viento moderado. * No se aceptan carpas inestables o sin cubierta adecuada.

ALQUILER DE STANDS O MESAS DE EXHIBICIÓN POR ESTACIÓN-C1	5	jornada por feria	Alquiler de 5 stands o mesas de exhibición — uno por estación temática. Mesa con superficie mínima 1.20 m de largo, o estructura tipo stand con panel frontal visible. El contratista es responsable de la entrega, instalación y retiro. Uso: soporte de material informativo, carteleras y elementos de cada estación.
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	60	jornada	Alquiler de 60 sillas individuales por jornada. Material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar (aprox. 45 cm), estructura firme y estable. El contratista es responsable de la entrega, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar. * No se aceptan sillas dañadas o inestables.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO	1	jornada por feria	Mesa de registro en el punto de acceso de la feria, mínimo 1.20 m de largo. Uso: listado de asistencia, información general del evento. El contratista entrega, instala y retira.
ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO CON MICRÓFONO INALÁMBRICO	1	jornada por feria	Equipo de sonido portátil o fijo con micrófono inalámbrico (mínimo 1), potencia suficiente para un espacio abierto con mínimo 100 personas. En buen estado y sin interferencias. Incluye entrega, instalación, operación durante el evento y retiro. Uso: presentaciones culturales y comunicados generales de la feria. * No se acepta equipo con fallas de sonido.
PRESENTACIÓN CULTURAL O ARTÍSTICA EN VIVO – C1	1	jornada por feria	Servicio completo llave en mano de presentación artística en vivo de mínimo 30 minutos. Incluye absolutamente todo: artista o grupo, desplazamiento de ida y regreso al punto de la feria dentro de la Localidad de Chapinero, sistema de sonido propio completo (parlantes, micrófono, cables, mezclador u otros equipos que el artista requiera), montaje de equipos, presentación en vivo y desmontaje y retiro completo al finalizar. El proveedor no puede depender de equipos de sonido de terceros. Tipo de expresión: música en vivo (mínimo 2 intérpretes), danza folclórica o contemporánea (mínimo 3 bailarines), o teatro de calle (mínimo 2 actores). Repertorio alusivo a convivencia ciudadana, identidad local o corresponsabilidad — no se aceptan contenidos violentos, sexuales o discriminatorios. El contratista presenta nombre del grupo, tipo de expresión y repertorio a la Alcaldía Local con mínimo 2 semanas de anticipación para aprobación previa. El artista llega con mínimo 1 hora de anticipación para montaje y prueba. No se acepta presentación grabada o en playback, ni sin aprobación previa, ni que dependa de equipos externos. Evidencia: registro fotográfico + video mínimo 1 minuto.

Recurso humano — Ferias de Convivencia

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROYECTO	2	jornada	Coordina la logística integral de cada feria, la articulación con entidades participantes, la gestión de permisos y el protocolo del evento. Funciones: coordinar la instalación, gestionar la presencia institucional (Policía, Alcaldía, Secretaría de Seguridad), supervisar el desarrollo de las estaciones, y garantizar el cumplimiento del protocolo del evento.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA	2	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo, derecho policivo, derechos humanos o resolución de conflictos. Experiencia mínima 2 años en procesos de formación, orientación jurídica o convivencia ciudadana con comunidades. Funciones en esta actividad: liderar la Estación de Código de Policía, facilitar la Estación de Riesgos del Territorio (Feria 2), apoyar la orientación institucional y retroalimentar las dinámicas del juego de roles. Dedicación: 1 jornada = 7 horas (30 min alistamiento + 5 horas feria + 30 min cierre + 1 hora elaboración de insumos y relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 7 horas.

FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	12	jornada	Dos facilitadores sociales por feria (6 ferias x 2 facilitadores = 12 jornadas en total). Funciones: coordinar las estaciones interactivas (juego de roles, cartografía participativa, compromisos ciudadanos), interactuar con los ciudadanos, tomar registro fotográfico y elaborar la relatoría del evento. Dedicación: 1 jornada = 7 horas (30 min alistamiento + 5 horas feria + 30 min cierre + 1 hora relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 7 horas.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	4	jornada	Bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima 6 meses en apoyo logístico de eventos. Funciones en esta actividad: instalación de 6 carpas, stands, equipo de sonido y todos los materiales de las estaciones 1 hora antes del inicio; apoyo durante el evento; desmontaje completo al finalizar. 2 apoyos logísticos por feria = 4 jornadas en total. Dedicación: 1 jornada = 9 horas (1 hora instalación carpas y estaciones + 5 horas feria + 1 hora desmontaje completo + 2 horas transporte y logística de carpas). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 9 horas. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora instalación auditorio + 3 horas foro + 1 hora desmontaje + 3 horas logística y transporte de equipos). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas.
MEDIADOR(A) COMUNITARIO(A) – C1	1	jornada	Profesional universitario en derecho, trabajo social, psicología o sociología, con formación o experiencia certificada en resolución de conflictos, mediación comunitaria o justicia restaurativa (Ley 1801 de 2016). Experiencia mínima de dos (2) años en mediación comunitaria o gestión de conflictos vecinales. Funciones en esta actividad: liderar la estación de mediación y resolución de conflictos durante la feria, atender a ciudadanos con conflictos vecinales o de convivencia que se acerquen al punto; orientar sobre las rutas de atención institucional disponibles (Inspecciones de Policía, Casas de Justicia, Línea 123); facilitar acuerdos inmediatos entre partes en conflicto cuando sea posible; documentar los casos atendidos, los acuerdos alcanzados y las derivaciones realizadas. Dedicación: 6 horas por jornada (1 hora de alistamiento + duración de la feria + 1 hora de cierre y documentación). 2 ferias × 1 jornada = 2 jornadas. Cotizar por jornada según valores oficiales 2026.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	2	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas

Medios de verificación — Ferias de Convivencia Ciudadana

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Seis (6) Ferias de Convivencia Ciudadana realizadas en territorio con presencia institucional y ciudadanía abierta	1. Permiso de uso de espacio público de cada feria con sello de la entidad competente. 2. Listado de asistencia firmado de cada feria (mínimo 80 participantes por feria). 3. Registro fotográfico de cada feria: mínimo 10 fotografías (montaje, cada estación en funcionamiento, presencia institucional, presentación cultural, ciudadanos participando, cierre). 4. Video de mínimo 3 minutos de la feria en funcionamiento. 5. Relatoría del evento: documento con descripción de las estaciones, entidades participantes, dinámica desarrollada, número de ciudadanos atendidos por estación y principales hallazgos. 6. Registro de asistencia y participación de las entidades institucionales invitadas (Policía, Secretaría de Seguridad, otras). 7. Evidencia de la presentación cultural: registro fotográfico y/o video.

ACTIVIDAD 4 — CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN COMUNITARIA

Se desarrollará una campaña de sensibilización y divulgación comunitaria orientada a promover la convivencia ciudadana, la prevención de conflictos y la apropiación de normas de comportamiento en la Localidad de Chapinero, mediante la implementación de estrategias comunicativas claras, cercanas y adaptadas a la realidad del territorio. Incorporando mensajes relacionados con la prevención del delito, el reconocimiento de riesgos en el entorno y la promoción de prácticas seguras en la comunidad y en sectores comerciales.
La campaña tendrá un enfoque práctico, visual y participativo, con el propósito de transmitir mensajes sencillos, útiles y aplicables a la vida cotidiana de la comunidad, evitando contenidos complejos o exclusivamente normativos.

Objetivo de la campaña

Promover cambios en el comportamiento ciudadano mediante la difusión de mensajes claros sobre convivencia, respeto, uso adecuado del espacio público, resolución pacífica de conflictos, reconocimiento de riesgos en el entorno y prevención de situaciones que afectan la seguridad y la convivencia, facilitando la comprensión y apropiación de estos temas por parte de la comunidad.

Duración

La campaña se desarrollará de manera transversal durante la ejecución del componente, con acciones distribuidas a lo largo del proyecto y refuerzos durante jornadas, ferias y actividades en territorio.

ESTRUCTURA DE LA CAMPAÑA

La campaña se desarrollará en tres (3) fases:

1. Fase de diseño de la campaña
Se definirán los contenidos, mensajes y enfoque de la campaña.
Incluye:

- Identificación de temas prioritarios
- Definición de mensajes clave
- Diseño de piezas comunicativas
- Adaptación del lenguaje a la comunidad

Temas de la campaña

- Respeto entre vecinos
- Manejo del ruido
- Uso adecuado del espacio público
- Disposición de residuos
- Resolución de conflictos
- Convivencia en zonas comerciales y residenciales
- Prevención de riesgos en el entorno
- Recomendaciones básicas de seguridad para la comunidad
- Convivencia y seguridad en zonas comerciales
- Uso adecuado de canales institucionales y denuncia

Ejemplo de mensajes

- "Respeta el descanso de tus vecinos"
- "El espacio público es de todos"
- "Hablar es mejor que pelear"
- "Evita conflictos, dialoga primero"
- "Denunciar también es cuidar tu comunidad"
- "Tu seguridad también depende de tus decisiones"
- "Comerciar en convivencia es responsabilidad de todos"

Propósito de esta fase

Diseñar mensajes claros, sencillos y útiles que puedan ser entendidos fácilmente por cualquier persona y que estén relacionados con situaciones reales del territorio.

2. Fase de implementación de la campaña

Se desarrollarán acciones de difusión en territorio y medios digitales.

Estrategias de implementación

- Difusión en territorio
  - entrega de piezas impresas
  - instalación de material visual
  - mensajes en espacios comunitarios
  - acompañamiento en jornadas y ferias
  - socialización de recomendaciones básicas de seguridad
  - orientación breve a comerciantes y residentes sobre situaciones frecuentes del sector
- Difusión directa con la comunidad
  - interacción con ciudadanos
  - explicación de mensajes
  - actividades de sensibilización
- Difusión digital
  - redes sociales
  - grupos comunitarios
  - mensajes digitales

Propósito de esta fase

Lograr que los mensajes lleguen directamente a la comunidad, sean comprendidos y generen reflexión sobre comportamientos cotidianos.

3. Fase de refuerzo y recordación

Se reforzarán los mensajes durante las actividades del proyecto.
Incluye:

- repetición de mensajes clave
- integración en jornadas y ferias
- recordación en actividades comunitarias

Propósito de esta fase

Asegurar que los mensajes no se queden en un solo momento, sino que sean recordados y aplicados por la comunidad.

1. Difusión de mensajes en territorio

Se realizarán acciones directas en espacios comunitarios.

Incluye:

- entrega de material
- explicación de mensajes
- interacción con ciudadanos
- explicación de recomendaciones básicas de prevención y convivencia según el contexto del sector

Ejemplo:

Entregar una pieza que diga "Respeta el ruido" y explicarle a la persona qué significa.

Propósito

Garantizar que la comunidad reciba y entienda los mensajes de forma directa, evitando que la información pase desapercibida.

2. Actividades de sensibilización con la comunidad

Se desarrollarán pequeñas actividades dentro de jornadas y ferias.

Incluye:

- preguntas a la comunidad
- dinámicas rápidas
- ejercicios de reflexión
- preguntas relacionadas con percepción de seguridad
- identificación de situaciones de riesgo en el entorno

Ejemplo:

"¿Qué haces cuando tienes un problema con un vecino?"

Propósito

Generar reflexión en la comunidad y promover cambios en el comportamiento.

3. Difusión digital

Se utilizarán medios digitales para amplificar el alcance.

Incluye:

- publicaciones
- mensajes digitales
- difusión en grupos
- mensajes relacionados con prevención del delito en lenguaje claro
- recomendaciones prácticas para situaciones cotidianas

Propósito

Ampliar el alcance de la campaña y llegar a más personas en la localidad.

LUGAR DE DESARROLLO

La campaña se desarrollará en diferentes espacios de la localidad.

Incluye

- parques
- calles
- zonas comerciales
- redes sociales
- espacios comunitarios

Propósito del lugar

Lograr que los mensajes lleguen a la mayor cantidad de personas posible.

RESULTADOS ESPERADOS

- mayor conocimiento sobre convivencia
- cambio en comportamientos
- apropiación de normas
- mayor sensibilización comunitaria
- mayor conocimiento sobre prevención de riesgos en el entorno
- fortalecimiento de la cultura de corresponsabilidad en seguridad
- mayor reconocimiento de canales institucionales

ENTREGABLES

Soportes administrativos

- registros de actividades

Soportes técnicos

- piezas comunicativas
- evidencias de difusión

Soportes audiovisuales

- fotografías
- registros de campaña

ACTIVIDAD 5 — ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS

La Actividad 5 comprende una (1) jornada de fortalecimiento comunitario con líderes y organizaciones comunitarias de la localidad de Chapinero
Cada actividad de fortalecimiento comunitario tiene una duración de 2 a 3 horas y se dirige a líderes comunitarios, representantes de juntas de acción comunal, frentes de seguridad y organizaciones comunitarias de la localidad. Su propósito es convertir lo aprendido en los espacios pedagógicos y las jornadas en acuerdos colectivos concretos y firmados — un protocolo que las organizaciones se comprometen a usar en su territorio.

¿Cómo se desarrolla? (Paso a paso)

¿Qué es esta actividad?

Jornadas participativas con líderes comunitarios para consolidar aprendizajes y construir protocolos de convivencia.

¿Qué temas se trabajan?

Diagnóstico participativo, protocolo de convivencia, rutas de atención y plan de acción comunitario.

¿Cómo se desarrolla? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento (30 minutos antes): El Apoyo Logístico organiza el salón con mesas de trabajo en grupos de 4 a 5 personas, distribuye los materiales sobre cada mesa (cartulinas, marcadores, post-it, kit de papelería) y prepara la mesa de registro en la entrada. El Facilitador Social prepara el mapa de conflictos construido durante las sesiones y jornadas anteriores para usarlo como insumo de arranque.

Momento 2 — Registro y bienvenida (15 minutos): El Apoyo Logístico registra la asistencia de cada participante (nombre, identificación, organización a la que representa). El Profesional da la bienvenida y contextualiza el propósito: 'En las sesiones y jornadas anteriores identificamos los conflictos de convivencia más frecuentes en diferentes sectores de la localidad. Hoy vamos a construir juntos un protocolo de actuación — un acuerdo sobre qué hacemos cada organización cuando ocurre uno de esos conflictos.'

Momento 3 — Presentación del mapa de conflictos (20 minutos): El Profesional presenta en una cartulina grande el mapa de conflictos construido durante las sesiones y jornadas: los 5 o 6 temas de convivencia que más afectan a la localidad según lo que dijeron los participantes anteriores. Los líderes presentes identifican cuáles de esos conflictos son comunes a sus sectores y cuáles son específicos de uno solo. Ejemplo: el ruido es común a todos los sectores; la ocupación del andén por vendedores es más frecuente en la zona comercial; los conflictos en propiedad horizontal son más frecuentes en la zona residencial.

Momento 4 — Construcción del protocolo comunitario (60 minutos): En grupos de 4 a 5 personas (cada grupo mezcla representantes de diferentes sectores), los participantes construyen en cartulina el protocolo de actuación para los 2 o 3 conflictos más comunes. El protocolo responde a: ¿qué hace el ciudadano primero? ¿a quién llama? ¿qué hace la organización? ¿cuándo escala a la autoridad? ¿qué autoridad? El Facilitador Social circula entre los grupos, apoya la construcción y aclara dudas. El Profesional responde preguntas jurídicas específicas ('¿y si el vecino no atiende la queja en la Inspección, qué sigue?').

Momento 5 — Plenaria y firma de compromisos (20 minutos): Cada grupo presenta brevemente su protocolo. El Profesional retroalimenta y consolida los aportes en un protocolo único que recoge lo mejor de todos los grupos. Al finalizar, cada representante firma el documento de compromisos — un acta que certifica que su organización se compromete a usar el protocolo en su territorio. El Facilitador Social toma foto del protocolo firmado y del acta como evidencia.

Momento 6 — Cierre (15 minutos): El Profesional hace el cierre de la actividad, destaca los compromisos construidos y entrega a cada representante una copia impresa del protocolo. El Apoyo Logístico recoge todos los materiales al finalizar.

¿Cómo queda organizado el espacio?

El salón se organiza en grupos de trabajo de 4 a 5 personas, con una mesa por grupo. Cada mesa tiene sus materiales distribuidos. Al inicio, las sillas se reorganizan brevemente en semicírculo para la presentación del mapa de conflictos (Momento 3), y luego vuelven a los grupos para la construcción del protocolo. La mesa de registro queda en la entrada. El espacio debe estar listo 30 minutos antes del inicio.

¿Qué temas se trabajan?

Normas de convivencia, rutas de atención (Línea 123, Inspecciones), corresponsabilidad ciudadana y prevención de conflictos.

¿Cómo se desarrolla? (Paso a paso)

¿Quién hace qué?

El Profesional en Derecho Policivo lidera técnicamente la actividad: presenta el mapa de conflictos, facilita la construcción del protocolo respondiendo preguntas jurídicas, retroalimenta los protocolos en la plenaria y entrega las copias al finalizar. El Facilitador Social apoya los grupos durante la construcción, circula entre las mesas, toma el registro fotográfico y elabora la relatoría. El Apoyo Logístico organiza el espacio 30 minutos antes, distribuye los materiales, registra la asistencia y recoge todo al finalizar.

¿Qué se produce al finalizar?

Protocolo comunitario de actuación impreso y firmado por los representantes de las organizaciones participantes. Acta de compromisos con firmas. Copia del protocolo para cada representante. Listado de asistencia firmado. Registro fotográfico. Relatoría con los temas trabajados y los compromisos construidos. Duración: 2 a 3 horas. Participantes: 15 a 25 líderes y representantes de organizaciones comunitarias.

Los momentos a desarrollar son los siguientes:

1. Presentación del ejercicio
2. Explicación breve de la situación o caso
3. Espacio de reflexión o diálogo guiado
4. Identificación de afectaciones o consecuencias
5. Construcción de acuerdos o compromisos
6. Cierre del ejercicio

1. Presentación del ejercicio

El facilitador explicará de manera breve y clara cuál es la actividad, qué se espera de los participantes y cuál es la regla principal del espacio: escuchar, participar con respeto y construir soluciones sin agresión.

Propósito

Generar confianza, dar claridad sobre el desarrollo de la actividad y facilitar la participación de la comunidad en un ambiente de respeto.

2. Explicación de la situación o caso

Se presentará una situación cotidiana, real o simulada, relacionada con conflictos de convivencia.

Ejemplos

- un vecino que afecta el descanso de los demás por ruido
- una persona que deja basura en un espacio común
- un comerciante que ocupa de manera inadecuada el andén
- una discusión entre miembros de una familia por el uso del espacio en el hogar

- una situación donde una persona se ve afectada por un posible riesgo en su entorno (ej. engaño, presión indebida o situación sospechosa en el sector)

Propósito

Aterrizar la actividad a ejemplos concretos que la comunidad reconozca fácilmente y que permitan comprender el conflicto desde la realidad cotidiana.

3. Espacio de reflexión o diálogo guiado

El facilitador realizará preguntas orientadoras para que los participantes analicen la situación.

Preguntas orientadoras

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Quiénes se vieron afectados?
- ¿Qué se pudo haber hecho diferente?
- ¿Cómo podría resolverse sin pelear?
- ¿Qué acuerdo sería justo para todos?
- ¿Esta situación podría generar un riesgo mayor si no se maneja adecuadamente?
- ¿En qué momento sería necesario acudir a una entidad o autoridad?

Propósito

Ayudar a los participantes a pensar el conflicto de manera más calmada, identificar sus efectos y abrir posibilidades de solución dialogada.

4. Identificación de afectaciones o consecuencias

Los participantes identificarán qué daños o afectaciones produjo la situación, tanto a nivel individual como colectivo.

Ejemplos

- daño a la tranquilidad del vecindario
- mal ambiente entre residentes
- problemas de comunicación
- afectación del uso del espacio común

Propósito

Fortalecer la idea de que los conflictos no solo afectan a quien participa directamente, sino también a otras personas y al ambiente comunitario.

5. Construcción de acuerdos o compromisos

A partir del diálogo, los participantes propondrán acuerdos simples, posibles y aplicables.

Ejemplos de acuerdos

- respetar horarios de descanso
- mantener limpio el espacio común
- dialogar antes de escalar un conflicto
- definir reglas básicas para el uso compartido de espacios
- acudir a las autoridades cuando la situación supere la capacidad de solución directa
- evitar situaciones que puedan generar riesgos mayores en la comunidad

Propósito

Promover soluciones concretas y realistas que puedan ser entendidas, recordadas y aplicadas por la comunidad.

6. Cierre del ejercicio
El facilitador hará un resumen de la actividad, reforzará los aprendizajes principales y recordará que el objetivo no es encontrar culpables, sino construir mejores formas de convivir.

Propósito
Cerrar la actividad de manera organizada, reforzar los mensajes clave y consolidar el aprendizaje comunitario.

LUGAR DE DESARROLLO

Las actividades de fortalecimiento se desarrollarán en espacios que permitan la conversación, la escucha y la participación ordenada de los asistentes, procurando siempre condiciones adecuadas para el diálogo y la interacción respetuosa.

Tipos de espacios

- salones comunales
- auditorios
- espacios comunitarios
- instituciones educativas cuando aplique
- parques o espacios abiertos, siempre que la actividad y el entorno lo permitan

Criterios de selección del lugar

El espacio deberá responder a:
- tamaño adecuado para trabajo en pequeños grupos o conversación guiada
- condiciones mínimas de comodidad
- posibilidad de organizar a los participantes en círculo o semicírculo
- ambiente que favorezca la escucha y la participación
- facilidad de acceso para la comunidad

Propósito del lugar de desarrollo
Garantizar condiciones físicas adecuadas para que la actividad se desarrolle de manera ordenada, tranquila y participativa, facilitando que los asistentes puedan conversar, reflexionar y construir acuerdos sin interrupciones innecesarias.

RESULTADOS ESPERADOS

- Fortalecimiento de habilidades básicas de diálogo y escucha
- Mayor comprensión de los impactos de los conflictos cotidianos
- Apropiación de herramientas sencillas para prevenir el escalamiento del conflicto
- Construcción de acuerdos básicos en contextos individuales, familiares y comunitarios
- Fortalecimiento de prácticas de convivencia en la vida cotidiana
- Mayor reconocimiento de situaciones que requieren apoyo institucional
- Fortalecimiento de la capacidad de actuar de manera preventiva frente a conflictos

ENTREGABLES

Como resultado del desarrollo de estas actividades, el contratista deberá entregar:

Soportes administrativos
- listados de asistencia
- formatos de registro de participación

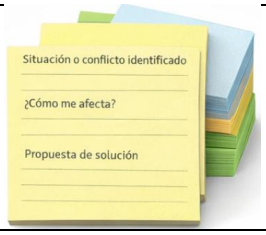
Soportes técnicos
- relatorías o memorias de los ejercicios desarrollados
- registro de casos o situaciones trabajadas
- evidencias de acuerdos o compromisos construidos
- formatos utilizados en los ejercicios prácticos de convivencia

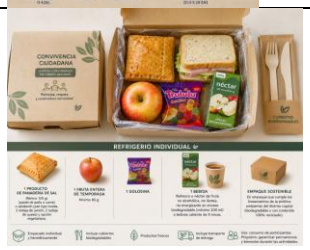
Soportes audiovisuales
- registro fotográfico, cuando aplique
- evidencias del desarrollo de la actividad

INSUMOS DE LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

Las actividades de fortalecimiento comunitario tienen una duración de 2 a 3 horas por sesión y se dirigen a líderes comunitarios, representantes de juntas de acción comunal y organizaciones comunitarias de la localidad. Los insumos a continuación aplican por cada actividad de fortalecimiento.

Insumos generales — una (1) actividad de fortalecimiento comunitario

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, superficie lisa. Uso: construcción colectiva del protocolo comunitario de actuación, mapa de conflictos por sector y compromisos organizacionales.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm. Campos: 'Conflicto identificado' / 'Acuerdo propuesto' / 'Compromiso de la organización'. Uso: construcción colectiva del protocolo comunitario de actuación.	

KIT DE PAPELERÍA INDIVIDUAL	40	unidad	Kit individual por participante: (1) esfero tinta negra o azul punta 0.7–1 mm; (2) lápiz grafito HB madera 17–19 cm; (3) borrador goma blanca tipo escolar 4×2×1 cm; (4) hoja blanca carta papel bond mínimo 75 g. Embalado en bolsa individual. * No se aceptan kits incompletos.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	20	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE	1	paca	Paca de agua potable en botella individual para hidratación de participantes, equipo operativo y personal encargado durante el desarrollo de actividades comunitarias, pedagógicas y territoriales. Las botellas deberán entregarse selladas, en condiciones adecuadas de salubridad y disponibles durante toda la jornada. Incluye entrega en el lugar de desarrollo de las actividades. **Uso:** hidratación. **Propósito:** bienestar.	

Insumos de servicios y alquileres — por feria

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA PARA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO (SERVICIO INTEGRAL)	1	Jornada	(1) Salón o aula cerrada con capacidad mínima para 20 personas, buena iluminación, ventilación, conexiones eléctricas, acceso a baños y acceso para personas con discapacidad, disponible 30 minutos antes del inicio; (2) mínimo 20 sillas individuales con espaldar; (3) mínimo 4 mesas de trabajo grupales de mínimo 1.20 m × 0.60 m; (4) una mesa de registro en el punto de acceso; (5) video beam o proyector de mínimo 3.000 lúmenes con pantalla de mínimo 1.50 m visible desde todos los puntos del espacio; (6) sonido básico con amplificador y micrófono inalámbrico. Incluye transporte, instalación y retiro de todo el mobiliario y equipos al finalizar. * No se acepta sin la dotación completa.

Recurso humano — Actividades de Fortalecimiento Comunitario

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA – C1	1	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho policivo, administrativo o resolución de conflictos. Experiencia mínima 2 años en procesos comunitarios. Funciones: presentar el mapa de conflictos construido en sesiones y jornadas, facilitar el diagnóstico colectivo de conflictos comunes entre organizaciones y

			orientar la construcción del protocolo comunitario de actuación. Dedicación: 1 jornada = 5 horas (30 min alistamiento + 2.5 horas actividad + 30 min cierre + 1.5 horas elaboración del protocolo y relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 5 horas.
FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	1	jornada	Técnico, tecnólogo o profesional en trabajo social, psicología o ciencias sociales. Experiencia mínima 2 años en procesos comunitarios. Funciones: dinamizar el ejercicio grupal, apoyar las mesas de trabajo, tomar el registro fotográfico y elaborar la relatoría. Dedicación: 1 jornada = 5 horas (30 min alistamiento + 2.5 horas actividad + 30 min cierre + 1.5 horas relatoría). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 5 horas.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	1	jornada	Bachiller o técnico. Experiencia mínima 6 meses en apoyo logístico. Funciones: organizar el espacio 30 min antes, distribuir los materiales, registrar la asistencia y recoger todo al finalizar. Dedicación: 1 jornada = 5 horas (30 min alistamiento + 2.5 horas actividad + 30 min desmontaje + 1.5 horas transporte y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 5 horas.
MEDIADOR(A) COMUNITARIO(A) – C1	1	jornada	Profesional universitario en derecho, trabajo social, psicología o sociología, con formación o experiencia certificada en resolución de conflictos, mediación comunitaria o justicia restaurativa (Ley 1801 de 2016). Experiencia mínima de dos (2) años en mediación comunitaria o gestión de conflictos vecinales. Funciones en esta actividad: facilitar el diagnóstico colectivo de conflictos entre las organizaciones y líderes comunitarios participantes; apoyar la construcción participativa del protocolo comunitario de actuación ante situaciones de conflicto, garantizando que incorpore el enfoque restaurativo; orientar la definición de acuerdos restaurativos concretos entre los participantes; documentar los compromisos y el protocolo resultante de la actividad como insumo para el seguimiento territorial. Dedicación: 6 horas (1 hora de alistamiento + duración de la actividad + 1 hora de cierre y documentación). 1 jornada. Cotizar por jornada según valores oficiales 2026.

Medios de verificación — Actividades de Fortalecimiento Comunitario

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Actividades de fortalecimiento comunitario realizadas con líderes y organizaciones comunitarias de la localidad	1. Listado de asistencia firmado con nombre, identificación y organización de cada participante. 2. Registro fotográfico: mínimo 4 fotos (espacio organizado, trabajo grupal, construcción del protocolo, cierre). 3. Relatoría de mínimo 1 página: temas desarrollados, conflictos identificados y compromisos construidos. 4. Protocolo comunitario de actuación firmado por los representantes de las organizaciones (evidencia fotográfica). 5. Formatos de trabajo diligenciados por los grupos.

PLAN DE MEDIOS Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Estrategia de prensa y comunicaciones

Todos los elementos materiales del proyecto que requieran aprobación por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero — pendones, volantes, stickers, piezas digitales, videos y cuñas de audio — deben iniciar su proceso de diseño desde la firma del acta de inicio, dado que el proceso de revisión y aprobación por parte del área de prensa y comunicaciones tarda aproximadamente dos (2) semanas. El contratista no podrá producir, imprimir ni publicar ninguna pieza comunicativa sin contar con la aprobación previa y por escrito de la Oficina de Prensa. Así mismo, todas las piezas diseñadas y divulgadas deberán dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 de 2009, el cual establece que los documentos y piezas comunicativas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

Plan de Medios

El contratista diseñará una campaña de difusión del proceso que incluya la convocatoria, la ejecución de las actividades y los resultados del proyecto, con el fin de generar visibilidad institucional y comunicar a la comunidad a través de medios alternativos de la Localidad de Chapinero, redes sociales de la Alcaldía Local y grupos digitales comunitarios vinculados al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.

El contratista deberá definir los objetivos de la campaña de difusión y elaborar el documento del plan de medios, el cual será presentado a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local para su revisión, aportes y aprobación antes de iniciar cualquier ejecución de pauta o producción de contenidos. El plan de medios deberá incluir como mínimo: objetivos de la campaña, públicos objetivo, medios y canales seleccionados, calendario de publicaciones y emisiones, y presupuesto estimado por ítem.

Para la ejecución de la pauta en medios alternativos, el contratista dispondrá de una bolsa de monto agotable destinada exclusivamente a la campaña de difusión. El valor neto de esta bolsa y los descuentos aplicables (IVA, reteica, impuestos operativos y administrativos) serán definidos conforme al presupuesto del contrato.

Procedimiento de selección y aprobación del medio alternativo

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la bolsa de monto agotable destinada a la campaña de difusión, el contratista deberá presentar al Apoyo a la Supervisión y a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero el medio alternativo seleccionado para la implementación del plan de medios, antes de iniciar la ejecución de la pauta. Dicha presentación deberá incluir: (1) identificación del medio (nombre, tipo, cobertura geográfica); (2) alcance y audiencia del medio en la Localidad de Chapinero; (3) propuesta económica detallada; y (4) estrategia de difusión a desarrollar con número de emisiones, horarios y duración. El Apoyo a la Supervisión y la Oficina de Prensa validarán la pertinencia de la inversión y autorizarán por escrito la ejecución de los recursos conforme a los objetivos definidos para la campaña. * Sin esta autorización previa, el contratista no podrá ejecutar recursos de pauta.

Medios de verificación — Plan de Medios

1. Documento del plan de medios aprobado por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local (correo o acta firmada de aprobación). 2. Presentación del medio alternativo seleccionado con identificación, alcance, propuesta económica y estrategia de difusión. 3. Autorización escrita del Apoyo a la Supervisión y la Oficina de Prensa para la ejecución de la pauta. 4. Grabaciones de las cuñas de audio en formato mp3. 5. Constancia de emisión del medio alternativo con fechas, horarios y número de emisiones realizadas. 6. Capturas o pantallazos de publicaciones en redes sociales institucionales. 7. Soportes de facturación del medio alternativo.

INSUMOS DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN COMUNITARIA

La campaña se desarrolla de manera transversal durante todo el componente. Los insumos a continuación corresponden a la producción total de materiales comunicativos de la campaña. Las piezas impresas y digitales deben ser aprobadas por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero antes de su producción y/o publicación.

Insumos generales — Campaña de Sensibilización (total del componente)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
PENDONES INSTITUCIONALES REUTILIZABLES C1	4	unidad	Pendón tipo banner tamaño mínimo 80 x 180 cm, lona o vinilo con estructura trípode incluida. Diseño: nombre del proyecto, logo de la Alcaldía Local de Chapinero, mensaje central de convivencia ciudadana. Aprobado por la oficina de prensa antes de su producción. * COMPRA ÚNICA para el Componente 1. Los 4 pendones se adquieren una sola vez y se trasladan entre actividades del C1. Podrán utilizarse también en actividades del C2 cuando aplique, a criterio del supervisor del contrato.	
VOLANTES INFORMATIVOS DE CONVIVENCIA-C1	1000	unidad	Volante tamaño medio oficio (21 x 14 cm), papel bond mínimo 90 g, impresión a color. Contenido: normas de convivencia más frecuentes (ruido, basuras, espacio público, conflictos vecinales), rutas de atención (Línea 123, Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia), contactos institucionales de la localidad. Diseño aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero. Acuerdo Distrital 381 de 2009 (lenguaje incluyente, imágenes no sexistas). Uso: distribución masiva en jornadas, ferias y territorio. * No se aceptan volantes sin aprobación de prensa.	
STICKERS DE CONVIVENCIA – C1	500	unidad	Sticker circular o rectangular mínimo 8 cm, adhesivo resistente a exteriores. Mensaje alusivo a la convivencia ciudadana ('Chapinero Convive' o equivalente) con logo de la Alcaldía Local de Chapinero. Aprobado por la oficina de prensa. Uso: distribución en jornadas, ferias y actividades como elemento recordatorio. * No se aceptan stickers sin identificación institucional.	
PIEZAS DIGITALES Y VIDEOS – C1	1	paquete	Producción de mínimo 5 piezas gráficas para redes sociales (formato cuadrado y vertical) y mínimo 2 videos cortos de máximo 60 segundos con subtítulos. Todas las piezas diseñadas para publicación en las redes sociales de la Alcaldía Local. Deben incluir lenguaje incluyente, imágenes no sexistas (Acuerdo 381/2009). Aprobadas por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local antes de publicación. Entregable: archivos en formato original editable y versiones exportadas listas para publicar.	
CUÑAS DE AUDIO PARA MEDIOS ALTERNATIVOS – C1	1	paquete	Producción de mínimo 2 cuñas de audio de 30 a 60 segundos sobre convivencia ciudadana y rutas de atención. Guión aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local. Pauta en mínimo 1 emisora comunitaria o medio alternativo de la Localidad de Chapinero. Entregable: grabación en formato mp3 + constancia de pauta en el medio.	

Recurso humano — Campaña de Sensibilización

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA – C1	2	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo, derecho policivo, derechos humanos o resolución de conflictos. Exp. mínima 2 años en procesos de formación, orientación jurídica o convivencia ciudadana con comunidades. Funciones: coordinar la producción de los materiales de campaña, garantizar la coherencia de los mensajes con los temas del componente, gestionar la aprobación de las piezas con la oficina de prensa y hacer seguimiento a la distribución y difusión. Dedicación: jornada completa.

Medios de verificación — Campaña de Sensibilización

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Campaña de sensibilización y divulgación comunitaria implementada durante la ejecución del Componente 1	1. Pendones diseñados e instalados en las actividades: registro fotográfico. 2. Volantes impresos con aprobación de la oficina de prensa: muestra física (mínimo 5 ejemplares). 3. Stickers producidos: muestra física. 4. Piezas digitales diseñadas y aprobadas: archivos entregados al supervisor + capturas de publicaciones en redes sociales. 5. Cuñas de audio: grabaciones en mp3 + constancia de pauta en el medio alternativo. 6. Registro de distribución: número de volantes y stickers entregados por actividad. 7. Aprobación de todas las piezas por la oficina de prensa de la Alcaldía (correo o acta firmada).

ACTIVIDAD 6 — UN (1) FORO LOCAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

¿Qué es esta actividad?

El Foro Local de Convivencia y Seguridad Ciudadana es un evento académico y de análisis con panelistas expertos, orientado a generar un espacio de reflexión técnica sobre los retos, avances y desafíos de la convivencia y la seguridad ciudadana en la Localidad de Chapinero. No es un espacio de quejas vecinales ni una actividad de cierre celebratorio: es un evento con rigor académico que posiciona a la Alcaldía Local como un actor que analiza con seriedad los problemas del territorio y convoca a los mejores expertos para hablar de soluciones.
El foro tiene un tema central definido: «Convivencia ciudadana en Chapinero: conocer las normas, actuar con corresponsabilidad y construir territorios seguros». Este tema se desarrolla en tres ejes: (1) qué dice el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y cómo aplica en la vida cotidiana de Chapinero, (2) cuáles son los conflictos de convivencia más frecuentes en la localidad y qué herramientas tiene la ciudadanía para resolverlos, y (3) cómo la corresponsabilidad comunitaria y la articulación institucional pueden transformar la convivencia en el territorio. El tema definitivo se confirma con la Alcaldía Local y la Estación de Policía de Chapinero en la Fase de Alistamiento, pero esta estructura de tres ejes es la base del foro. Ejemplo de cómo funciona el intercambio: un panelista presenta datos sobre los conflictos más frecuentes en Chapinero. Al finalizar, el moderador abre la ronda de preguntas. Ejemplo de pregunta del público: '¿Por qué cuando uno llama al 123 por el ruido del vecino nunca llegan?' El panelista de la Estación de Policía responde directamente y el moderador cierra con la recomendación práctica: ir a la Inspección de Policía como ruta alternativa. Ese intercambio concreto — pregunta real, respuesta de experto, recomendación práctica — es el valor del foro.

El formato del foro incluye: intervenciones de panelistas expertos, una moderación técnica y una ronda de preguntas del público al finalizar. No es un espacio abierto de debate general: las preguntas del público están acotadas al tema del panel y son moderadas por el facilitador.

¿Qué es esta actividad?

El Foro Local es el evento de cierre del C1: espacio académico y ciudadano para debatir aprendizajes y construir compromisos colectivos.

¿Qué temas se trabajan?

Convivencia ciudadana en Chapinero, retos del Código, rutas de atención y compromisos institucionales y ciudadanos.

¿Qué se hace exactamente? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento (1 hora antes del inicio): Montaje del auditorio o salón con sillas para mínimo 100 personas, tarima o área de panelistas con mesa y micrófonos, pendones institucionales, mesa de registro en la entrada, y equipo de sonido con proyector.

Momento 2 — Registro y bienvenida (15 minutos): El Apoyo Logístico registra la asistencia de los participantes. El Facilitador Social da la bienvenida y presenta el programa del foro.

Momento 3 — Instalación del foro (10 minutos): La Alcaldesa Local o su delegado instala formalmente el foro, contextualiza el tema y presenta a los panelistas. Palabras de bienvenida de máximo 5 minutos.

Momento 4 — Intervenciones de los panelistas (60 a 90 minutos): Cada panelista tiene mínimo 15 minutos para su intervención. Los panelistas son expertos en seguridad, convivencia, derecho policivo, conflictología u otras áreas afines al tema del foro. El Profesional del proyecto actúa como moderador técnico: presenta a cada panelista, gestiona los tiempos y conecta las intervenciones.

Momento 5 — Ronda de preguntas del público (30 minutos): El moderador recibe preguntas del público — máximo 5 a 6 preguntas— relacionadas con el tema del panel. Las preguntas pueden ser escritas en tarjetas al inicio y seleccionadas por el moderador, garantizando que sean pertinentes al tema.

Momento 6 — Conclusiones y cierre (15 minutos): El moderador recoge las ideas centrales del foro y presenta un resumen de las principales reflexiones y recomendaciones de los panelistas. La Alcaldesa Local o su delegado cierra el evento.

Momento 7 — Refrigerio y cierre informal (30 minutos): Espacio de networking entre panelistas, participantes e instituciones. Desmontaje del auditorio.

¿Quiénes son los panelistas?

El foro convoca a mínimo tres (3) panelistas expertos con perfiles complementarios: Panelista 1 — Representante de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o de la Dirección de Convivencia y Seguridad

Ciudadana del Distrito: presenta el diagnóstico de convivencia de la Localidad de Chapinero con datos actualizados (tipos de conflictos más frecuentes, zonas críticas, tendencias), explica las principales herramientas distritales disponibles para la ciudadanía y comparte buenas prácticas de otras localidades que hayan mejorado su convivencia. Panelista 2 — Comandante o delegado de la Estación de Policía de Chapinero: habla desde la experiencia operativa en el territorio. Explica cómo funcionan los cuadrantes, cuáles son los conflictos que más atienden (ruido, escándalos, ocupación del espacio público), cómo debe actuar un ciudadano cuando llama al 123 y no llega nadie, y qué alternativas tiene. Su presencia en el foro refuerza el mensaje de que la Policía y la comunidad trabajan juntas. Panelista 3 — Académico, investigador o experto en convivencia urbana, derecho policivo o gestión comunitaria de conflictos: aporta la perspectiva técnica y académica. Puede ser docente universitario, investigador de un centro de pensamiento o experto de una organización de la sociedad civil con trayectoria en convivencia ciudadana. Su intervención da al foro el rigor académico que lo diferencia de una jornada comunitaria. Los panelistas son gestionados por el Coordinador General en coordinación con la Alcaldía Local desde la Fase de Alistamiento. Participan de manera voluntaria o mediante reconocimiento simbólico según protocolo de la Alcaldía Local. De cada panelista se debe obtener: confirmación de participación por escrito, hoja de vida o perfil breve para el programa impreso, y tema o título de su intervención.

¿Quién hace qué?

El Coordinador General del proyecto gestiona la convocatoria de los panelistas, coordina con la Alcaldía Local el protocolo del foro y supervisa la logística del evento. El Profesional en Derecho Policivo actúa como moderador técnico del foro. El Facilitador Social da la bienvenida, registra la asistencia, toma el registro fotográfico y elabora la relatoría. El Apoyo Logístico instala el auditorio, opera el equipo de sonido y desmonta todo al finalizar.

Duración total del foro: mínimo 3 horas. Participantes: mínimo 100 personas. Lugar: auditorio o salón con capacidad mínima para 100 personas, con equipo de sonido y proyector.

Insumos generales — Foro Local

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMG. REF.
PENDONES INSTITUCIONALES REUTILIZABLES C1	4	unidad	Pendones tipo banner tamaño mínimo 80 x 180 cm, material lona o vinilo, con estructura tipo trípode incluida. Contenido: nombre de la actividad, logo de la Alcaldía Local de Chapinero, Secretaría Distrital de Seguridad, mensaje alusivo a la convivencia. Aprobados por la oficina de prensa de la Alcaldía. Incluye entrega, instalación y retiro. 4 pendones por jornada. * Los 4 pendones institucionales adquiridos para el proyecto. COMPRA ÚNICA — se trasladan y reutilizan en todas las actividades del C1.	

PROGRAMA IMPRESO DEL FORO – C1	150	unidad	Programa impreso media carta (21×14 cm), papel bond mínimo 115 g, impresión a color por una cara. Contenido: nombre del foro, tema central, perfil de los 3 panelistas (con foto), estructura del evento, logos institucionales. Aprobado por Oficina de Prensa. 150 unidades: 100 participantes + 20 invitados institucionales + 10 prensa + 20 reserva.	
TARJETAS PARA PREGUNTAS DEL PÚBLICO - FORO – C1	120	unidad	Tamaño postal mínimo 10×15 cm, papel bond mínimo 150 g. Logo de la Alcaldía e instrucción Escriba aquí su pregunta para los panelistas. 1 tarjeta por participante al inicio del foro. Uso: gestión ordenada de las preguntas del público.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	120	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	5	paca	Paca de agua potable en botella individual (24 unidades), sellada. 5 pacas para un evento de 3 horas con 100+ personas. Disponible durante toda la jornada. Uso: hidratación de participantes y equipo.	

Insumos de servicios y alquileres — Foro Local

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO PARA FORO CON DOTACIÓN	1	jornada	Servicio integral llave en mano. Incluye: (1) Auditorio o salón cerrado, capacidad mínima 100 personas, tarima para panelistas, iluminación, ventilación, baños, conexiones eléctricas; (2) Sistema de sonido: mínimo 3 micrófonos para

COMPLETA (SERVICIO INTEGRAL)			panelistas, 1 inalámbrico para moderador, 1 para preguntas del público; (3) Video beam y pantalla: proyector mínimo 3500 lúmenes, pantalla mínimo 1.80 m; (4) 100 sillas para participantes; (5) Mesa para panelistas con sillas. Incluye entrega, instalación, operación y retiro. * No se acepta sin la dotación completa.

Recurso humano — Foro Local

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROYECTO	1	jornada	Coordina la logística integral de cada feria, gestiona la convocatoria y confirmación de entidades participantes, coordina el protocolo con la Alcaldía Local y supervisa el desarrollo. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora coordinación previa + 5 horas feria + 1 hora cierre administrativo + desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA	1	jornada	Profesional en Derecho con posgrado en derecho administrativo, derecho policivo, derechos humanos o resolución de conflictos. Experiencia mínima 2 años en procesos de formación, orientación jurídica o convivencia ciudadana con comunidades. Funciones en esta actividad: (1) Antes del foro: coordinar con cada panelista el título y enfoque de su intervención, preparar las preguntas de apertura de cada eje temático y elaborar el libreto de moderación. (2) Durante el foro: presentar formalmente a cada panelista con su perfil y dar paso a su intervención, gestionar estrictamente los tiempos (15 minutos por panelista), hacer preguntas de conexión entre intervenciones para que el foro fluya como conversación y no como monólogos aislados, seleccionar las 5 o 6 preguntas del público más pertinentes y dirigirlas al panelista correspondiente, y cerrar con una síntesis de las principales ideas del foro. Dedicación: jornada completa incluyendo alistamiento previo y cierre.
FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	1	jornada	Técnico, tecnólogo o profesional en trabajo social, psicología, ciencias sociales, pedagogía o áreas afines. Experiencia mínima 2 años en procesos comunitarios o metodologías participativas. Funciones en esta actividad: (1) Antes del foro: apoyar al Coordinador con la confirmación de asistencia de panelistas e invitados, preparar los materiales de la jornada (programas impresos, tarjetas de preguntas, listados de asistencia). (2) Durante el foro: recibir a los asistentes en la mesa de registro, distribuir el programa y las tarjetas de preguntas al ingresar, recoger las tarjetas de preguntas del público y pasárselas al Profesional moderador para que seleccione, tomar el registro fotográfico completo del evento (mínimo 10 fotografías: montaje, llegada de panelistas, intervenciones, público asistente, cierre), y operar el proyector o apoyar con los elementos audiovisuales cuando sea necesario. (3) Después del foro: elaborar la relatoría técnica del evento con la síntesis de las intervenciones de cada panelista. Dedicación: jornada completa.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	1	jornada	Bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima 6 meses en apoyo logístico de eventos. Funciones en esta actividad: instalar el auditorio (sillas, tarima, pendones, mesa de panelistas, mesa de registro) mínimo 1 hora antes del inicio, operar el equipo de sonido durante el evento y desmontar todo al finalizar. Dedicación: jornada completa incluyendo alistamiento 30 minutos antes y desmontaje al finalizar.
MEDIADOR(A) COMUNITARIO(A) – C1	1	jornada	Profesional universitario en derecho, trabajo social, psicología o sociología, con formación o experiencia certificada en resolución de conflictos, mediación comunitaria o justicia restaurativa (Ley 1801 de 2016). Experiencia mínima de dos (2) años en mediación comunitaria o gestión de conflictos vecinales. Funciones en esta actividad: asesorar al moderador del foro en los momentos de tensión o debate entre panelistas y público; facilitar el espacio de preguntas cuando surjan

			situaciones de conflicto entre participantes; orientar la construcción de compromisos y acuerdos colectivos que emerjan de las discusiones del foro; documentar los acuerdos y compromisos resultantes del evento como insumo para el seguimiento de la Alcaldía Local. Dedicación: 6 horas (1 hora de alistamiento + duración del foro + 1 hora de cierre y documentación de acuerdos). 1 jornada. Cotizar por jornada según valores oficiales 2026.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	1	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas

Medios de verificación — Foro Local

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Un (1) Foro Local de Convivencia y Seguridad Ciudadana realizado con panelistas expertos y mínimo 100 participantes	1. Listado de asistencia firmado con nombre, identificación y entidad u organización de cada participante (mínimo 100 firmas). 2. Registro de panelistas: hoja de vida o perfil de cada panelista, constancia de participación firmada. 3. Registro fotográfico: mínimo 10 fotografías del evento (montaje, instalación oficial, intervenciones de panelistas, ronda de preguntas, público asistente). 4. Video de mínimo 5 minutos del desarrollo del foro (puede ser editado con fragmentos de las intervenciones). 5. Relatoría técnica del foro: documento de mínimo 3 páginas con la descripción del evento, síntesis de las intervenciones de cada panelista y principales conclusiones y recomendaciones. 6. Acta del foro firmada por el moderador y un representante de la Alcaldía Local. 7. Programa del foro impreso (muestra física).

RECURSO HUMANO CONSOLIDADO — COMPONENTE 1

El siguiente cuadro presenta el resumen del recurso humano requerido para la ejecución completa del Componente 1. Los tiempos corresponden a la suma de participaciones efectivas por actividad.

Recurso humano consolidado — Componente 1

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROYECTO	8	meses	Responsable de la coordinación integral del componente. Funciones: coordinar el equipo, gestionar la articulación institucional, gestionar los permisos de espacio público, elaborar y presentar informes técnicos.
PROFESIONAL EN DERECHO POLICIVO Y/O CONVIVENCIA CIUDADANA – C1	24	jornadas	Distribución: 6 jornadas (espacios pedagógicos) + 8 jornadas (intervención comunitaria) + 6 jornadas (ferias) + 2 jornadas (campaña) + 1 jornada (foro) + 1 jornada (cierre) = 24 jornadas en total. Formación: Derecho + posgrado en derecho policivo, derecho administrativo o áreas afines. Exp. mínima 2 años en procesos de formación o convivencia ciudadana con comunidades.
FACILITADOR(A) SOCIAL – C1	28	jornadas	Distribución: 6 jornadas (espacios pedagógicos) + 8 jornadas (intervención comunitaria) + 12 jornadas (ferias — 2 facilitadores x 6 ferias) + 1 jornada (foro) + 1 jornada (cierre) = 28 jornadas en total. Formación: técnico, tecnólogo o profesional en trabajo social, psicología, ciencias sociales o afines. Exp. mínima 2 años en procesos comunitarios o metodologías participativas.

APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO – C1	40	jornadas	Distribución: 6 jornadas (espacios pedagógicos) + 8 jornadas (intervención comunitaria) + 24 jornadas (ferias — 2 apoyos x 6 ferias) + 1 jornada (foro) + 1 jornada adicional = 40 jornadas en total. Formación: bachiller o técnico laboral. Exp. mínima 6 meses en apoyo logístico de eventos o jornadas comunitarias.
MEDIADOR(A) COMUNITARIO(A) – C1	16	jornadas	Distribución: 8 jornadas (intervención comunitaria) + 6 jornadas (ferias de convivencia) + 1 jornada (fortalecimiento comunitario) + 1 jornada (foro local) = 16 jornadas en total. Dedicación: 6 horas por jornada (1 hora alistamiento y reconocimiento del contexto territorial + duración de la actividad + 1 hora cierre, construcción de acuerdos escritos y documentación del proceso). Incluye desplazamiento dentro de la Localidad de Chapinero. Perfil: profesional en derecho, trabajo social, psicología o afines con formación o experiencia en mediación comunitaria y enfoque restaurativo (Ley 1801 de 2016). Cotizar por jornada.

COMPONENTE 2 – FORTALECIMIENTO DE ACTOR COMUNITARIO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO PÚBLICO

Marco metodológico: Bogotaneidad Local 2026 y el GoLab

El Componente 2 se implementa en el marco de la estrategia Bogotaneidad Local 2026, liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno a través de su Laboratorio de Innovación (GoLab). El GoLab es la entidad que diseña la metodología, entrega los kits de trabajo —incluyendo los instrumentos de medición y las guías metodológicas— y acompaña técnicamente a las localidades durante todo el proceso de implementación. Su rol es garantizar la coherencia metodológica entre las 20 localidades de Bogotá y generar la evidencia necesaria para escalar los resultados a política pública de seguridad urbana con enfoque de género y derechos humanos.

La metodología Bogotaneidad se estructura en cinco fases de innovación social: Empatizar (comprender el problema desde la vivencia de los jóvenes), Definir (nombrar y analizar las causas de la normalización del acoso), Idear (generar soluciones creativas y viables), Prototipar (diseñar y construir una propuesta de innovación local) y Consolidar (presentar la propuesta ante la comunidad y el sector educativo, y medir el impacto). Estas cinco fases se desarrollan a lo largo de los nueve (9) encuentros formativos de la Línea 1, y sus resultados se validan en las activaciones territoriales de la Línea 2. El contratista implementa la metodología en la Localidad de Chapinero, en estrecha articulación con el GoLab, siguiendo los instrumentos y guías proporcionados por este laboratorio.

El actor comunitario que este componente fortalece es el grupo de jóvenes entre 14 y 17 años del polígono priorizado de la Localidad de Chapinero que completa el proceso formativo de nueve (9) encuentros. Al finalizar, estos jóvenes se convierten en agentes de cambio territorial: personas con herramientas concretas para identificar, rechazar y no normalizar el acoso sexual en el espacio público, capaces de transmitir lo aprendido a su comunidad y de presentar ante la localidad un proyecto de innovación local para la transformación de su territorio. Este grupo es el actor comunitario que da cumplimiento a la meta del Plan de Desarrollo Local: «Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia», entendiendo el proceso formativo Bogotaneidad como el mecanismo a través del cual se fortalecen esas capacidades de convivencia, justicia y cuidado colectivo en el territorio. El proceso se organiza en dos líneas de trabajo complementarias. La Línea 1 — Generación de Capacidades con Jóvenes — desarrolla nueve (9) encuentros formativos con un grupo base de jóvenes entre 14 y 17 años de instituciones educativas del polígono priorizado, más un encuentro de seguimiento 30 días después del cierre. La Línea 2 — Activaciones en el Espacio Público — despliega un Corredor Cero Acoso durante mínimo un (1) mes y ocho (8) Puntos de

Activación y Pedagogía en diferentes sectores de la localidad. Ambas líneas se articulan con una campaña de sensibilización en medios alternativos y un documento de sistematización, evaluación y cierre del proceso.

*** ACTIVIDAD 1 — SESIÓN FORMATIVA 1: HACKEANDO LA NORMALIZACIÓN**

Línea de trabajo: Generación de Capacidades con Jóvenes entre 14 y 17 años (Línea 1)

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 1 es el punto de arranque del proceso formativo. En esta sesión los y las jóvenes cuestionan por primera vez las situaciones de acoso que han visto o vivido y que hasta ahora consideraban normales. El eje central es una paradoja demostrada empíricamente: mientras el 83.4% de las mujeres en Bogotá reporta haber vivido acoso callejero (Veeduría Distrital, 2025), solo el 16% de los encuestados admite haberlo cometido. Esto evidencia que el acoso está normalizado y que quienes lo ejercen no lo identifican como tal. El objetivo es romper esa confusión desde el primer encuentro, entregando herramientas concretas para identificar qué es y qué no es acoso sexual en el espacio público.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — Definición de acoso sexual en el espacio público: qué conductas constituyen acoso (miradas morbosas, silbidos, comentarios sobre el cuerpo, persecuciones, tocamientos) y por qué son formas de violencia aunque estén normalizadas. Ejemplo concreto utilizado en la sesión: 'Un señor en TransMilenio mira fijamente a una mujer de arriba abajo durante todo el trayecto. ¿Es esto acoso? ¿Por qué sí o por qué no?'. Tema 2 — La paradoja de la invisibilidad: ¿por qué las mismas personas que dicen no acosar son las que sus testigos identifican como acosadores? Tema 3 — Marco normativo básico: el Acuerdo 998 de 2025 del Concejo de Bogotá y la Ley 1257 de 2008 tipifican el acoso como delito. Tema 4 — Presentación del proceso: para qué sirven los nueve encuentros y qué van a construir juntos al final del proceso.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Bienvenida y registro (15 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes para instalar el pendón institucional del proyecto en un lugar visible del salón y preparar el espacio. Al inicio de la sesión, recibe a los y las jóvenes en la mesa de registro, verifica los nombres en el listado de asistencia y entrega a cada uno: cartilla pedagógica, bitácora de innovación, escarapela con su nombre y kit de papelería. El Facilitador Social organiza las sillas en semicírculo para la presentación inicial.

Nota: El kit de papelería individual es de adquisición única para todo el proceso formativo. Se entrega en esta primera sesión y es reutilizado por el mismo participante en las sesiones 2 a 8 y en el encuentro de seguimiento. No se contempla nueva adquisición en sesiones posteriores.

Momento 2 — Presentación del proceso Bogotaneidad (20 minutos): El Profesional en Innovación Social da la bienvenida, presenta quiénes son, qué es Bogotaneidad Local 2026, para qué sirven los nueve encuentros, qué van a construir juntos y cuáles son las normas de convivencia del grupo. Cada joven escribe su nombre en su escarapela y la pone.

Momento 3 — El Checklist de Conductas de Acoso (30 minutos): El Profesional entrega el Checklist a cada joven. El ejercicio consiste en que individualmente, y sin consultar a nadie, cada uno marca si considera que cada una de las 15 conductas listadas es o no es acoso sexual, y en qué medida la ha visto en su entorno (escala

de 1 a 5). Ejemplo de ítem del checklist: 'Un hombre le silba a una mujer que pasa por la calle. ¿Es esto acoso sexual? Sí / No / A veces / No estoy seguro/a. ¿Con qué frecuencia lo has visto en tu barrio? (1=Nunca, 5=Muy seguido)'.

Momento 4 — Análisis grupal y mapa colectivo (35 minutos): Los y las jóvenes se organizan en grupos de 5 personas (máximo 6 grupos). Cada grupo recibe una cartulina pliego y marcadores. Comparan sus respuestas individuales, discuten los casos en los que no hubo acuerdo y construyen el mapa colectivo 'Conductas de acoso vs. conductas normalizadas', dividiendo la cartulina en dos columnas y pegando tarjetas post-it con las conductas clasificadas.

Momento 5 — Plenaria y cierre (20 minutos): Cada grupo presenta brevemente su mapa. El Profesional facilita la reflexión colectiva sobre la paradoja de la invisibilidad y explica el concepto de 'normalización'. Al cierre, cada joven escribe en su Bitácora de Innovación la respuesta a la pregunta: '¿Qué cosa que antes no veía como acoso ahora sí identifico como tal?'. Se aplica el instrumento de evaluación de la sesión (5 minutos).

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social lidera toda la sesión: presenta el proceso, orienta el checklist, facilita el análisis grupal, conduce la plenaria y aplica la evaluación. Es quien garantiza el rigor conceptual y el enfoque de género e interseccionalidad. El Facilitador Social apoya: circula entre los grupos durante el trabajo en cartulina, resuelve dudas sobre los materiales, toma el registro fotográfico (mínimo 4 fotos: 2 verticales y 2 horizontales) y documenta la relatoría de la sesión. El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes: organiza el salón (sillas en semicírculo, 6 mesas de trabajo con materiales ya distribuidos, mesa de registro en la entrada), hace el registro de ingreso, entrega los kits y recoge todos los materiales al finalizar.

¿Cómo queda organizado el espacio?

El salón se organiza en dos configuraciones durante la sesión. Configuración 1 (momentos 1-2): sillas en semicírculo frente al Profesional, sin mesas, para la bienvenida y presentación. Configuración 2 (momentos 3-5): 6 mesas de trabajo con 5 sillas cada una para el trabajo grupal. La mesa de registro permanece en la entrada durante toda la sesión. El espacio debe estar listo 30 minutos antes del inicio.

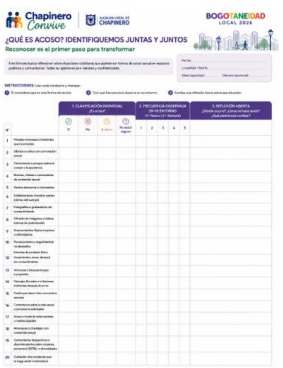
¿Qué se produce al finalizar?

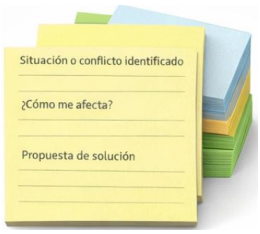
Entregable 1: 6 cartulinas (una por grupo) con el mapa 'Conductas de acoso vs. normalizadas'. Entregable 2: 30 checklists diligenciados individualmente. Entregable 3: Anotaciones en la Bitácora de Innovación de cada participante (pregunta de cierre). Entregable 4: 30 instrumentos de evaluación de la sesión diligenciados. Estos productos son evidencia del proceso y serán retomados en sesiones posteriores.

Duración: mínimo 2 horas. Participantes: mínimo 20, máximo 30 jóvenes entre 14 y 17 años. Lugar: salón de la institución educativa seleccionada dentro del polígono priorizado.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL

CARTILLA PEDAGÓGICA — ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO PÚBLICO — C2	35	unidad	Cartilla impresa tamaño media carta, mínimo 12 páginas, papel bond 75 g, impresión a color. Contenido obligatorio: (1) definición y tipos de acoso sexual con ejemplos locales; (2) marco normativo Acuerdo 998/2025 y Ley 1257/2008; (3) datos de Bogotá (83.4% de mujeres ha vivido acoso callejero); (4) enfoque interseccional; (5) metodología 5D; (6) rutas de atención (Línea Púrpura 155, Línea 123, CAVIF, Comisarías); (7) ejercicios prácticos alineados con cada sesión; (8) páginas para Bitácora de Innovación. Entregada al inicio del Encuentro 1 y usada en todos los encuentros. Diseño aprobado por la Alcaldía Local de Chapinero. * No se aceptan cartillas sin los contenidos mínimos, sin imagen o en blanco y negro. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades.	
BITÁCORA DE INNOVACIÓN JUVENIL — BOGOTANEIDAD 2026 – C2	35	unidad	Cuadernillo personal tamaño media carta, mínimo 20 páginas, papel bond, portada a color con diseño Bogotaneidad Local 2026 y logo de la Alcaldía Local de Chapinero. Estructura interna: 5 secciones correspondientes a las fases del proceso (Empatizar, Definir, Idear, Prototipar, Consolidar), cada una con preguntas orientadoras y espacio de escritura libre. Entregada en el Encuentro 1 y usada durante todos los encuentros. * No se aceptan bitácoras sin estructura de fases ni sin portada institucional. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades	
CHECKLIST DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL –C2	35	unidad	Formato impreso tamaño carta, papel bond 75 g, impresión a una cara, una por participante. Estructura: listado de mínimo 15 conductas específicas (miradas morbosas, silbidos, comentarios sobre el cuerpo, persecuciones, tocamientos no consentidos, etc.) con: (a) columna de clasificación individual (¿Es acoso?: Sí / No / A veces / No estoy seguro); (b) escala de frecuencia observada en el entorno (1 a 5); (c) espacio de reflexión abierta. Diseño aprobado por el equipo técnico antes de su impresión. * No se acepta un checklist con menos de 15 conductas o sin escala de frecuencia. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades	
KIT DE PAPELERÍA INDIVIDUAL	30	unidad	Kit individual por participante: (1) esfero tinta negra o azul punta 0.7–1 mm; (2) lápiz grafito HB madera 17–19 cm; (3) borrador goma blanca tipo escolar 4×2×1 cm; (4) hoja blanca carta papel bond mínimo 75 g. Embalado en bolsa individual. * No se	

			aceptan kits incompletos. Uso: escritura en formatos, checklists y ejercicios de la sesión. Propósito: garantizar que cada participante cuente con los elementos mínimos para participar activamente sin depender de sus propios materiales. * Adquisición única para todo el proceso formativo. Se entrega en esta primera sesión y es reutilizado por el mismo participante en las sesiones 2 a 8 y en el encuentro de seguimiento. No se contempla nueva adquisición en sesiones posteriores.	
ESCARAPELA DE PARTICIPANTE — AGENTE DE CAMBIO	35	unidad	Escarapela en PVC resistente o cartulina plastificada, tamaño mínimo 9 x 6 cm, con cordón tipo gafete o pinza metálica para sujeción. Diseño con espacio para nombre del participante (impreso o escrito a mano), leyenda 'Agente de Cambio — Bogotaneidad Local 2026', logo de la Alcaldía Local de Chapinero. Entregada en el Encuentro 1 y usada en todos los encuentros para identificación. 30 jóvenes del proceso formativo + 5 unidades de reserva para reposición en caso de pérdida o daño = 35 unidades. Se adquieren una sola vez al inicio del proceso * No se aceptan escarapelas sin espacio para nombre o sin identidad gráfica institucional.	
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: 'Conducta identificada' / '¿Es acoso? Sí/No/A veces' / '¿Por qué está normalizada?' Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
CARTULINA PLIEGO	6	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	

MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al inicio del momento de trabajo grupal para mantener la energía. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. Una paca disponible durante toda la jornada. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	1	unidad	Maleta portátil limpia y cerrada. Contenido mínimo: 10 gasas estériles, 2 vendas elásticas, solución salina 250 ml, alcohol antiséptico 120 ml, 20 curas adhesivas, 2 pares guantes desechables, tijera de punta roma, vendaje triangular. Todos en buen	

			estado y dentro de fecha de vencimiento. 1 unidad para todas las sesiones formativas del C2. COMPRA ÚNICA — se adquiere una sola vez y se traslada entre todas las sesiones formativas. No requiere nueva adquisición por sesión. * No se aceptan botiquines incompletos o con elementos vencidos.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	10	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: presentar el proceso Bogotaneidad, orientar el checklist, facilitar el análisis grupal y la plenaria, garantizar el enfoque de género e interseccionalidad, y aplicar el instrumento de evaluación

			de la sesión. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar la cartilla pedagógica, la bitácora de innovación y el checklist de conductas antes de su distribución, verificando que los contenidos y el lenguaje sean incluyentes y libres de estereotipos de género; apoyar al Profesional de Innovación Social durante la sesión cuando emerjan situaciones que requieran enfoque interseccional; orientar al grupo en la identificación de cómo el género determina quién vive el acoso y cómo. Dedicación: 8 horas (1 hora revisión de materiales previo + sesión + 1 hora retroalimentación). Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: circular entre los grupos, apoyar dudas sobre los materiales, tomar registro fotográfico (mínimo 4 fotos: 2 verticales y 2 horizontales), diligenciar el listado de asistencia y documentar la relatoría de la sesión. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: llegar 30 min antes para organizar sillas en semicírculo y 6 mesas de trabajo con materiales distribuidos, recibir a los participantes en la mesa de registro, hacer control de ingreso, y recoger todos los materiales al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 1 ejecutada con el grupo de jóvenes	1. Listado de asistencia firmado con nombre completo, número de identificación y teléfono de cada participante. 2. Registro fotográfico: mínimo 4 fotos de la sesión (2 verticales y 2 horizontales) que evidencien el desarrollo, la participación y el uso de materiales. 3. Relatoría de la sesión (mínimo 1 página): temas desarrollados, metodología, dinámicas y resultados. 4. Instrumento de evaluación de la sesión diligenciado por los participantes. 5. Cartulinas de los grupos con el mapa 'Conductas de acoso vs. normalizadas' (evidencia fotográfica).

ACTIVIDAD 2 – SESIÓN FORMATIVA 2: DESMONTANDO EL CÓDIGO DEL PIROPO

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 2 profundiza en el lenguaje como herramienta de violencia simbólica. Los y las jóvenes aprenden que los piropos, los comentarios sobre el cuerpo y los gestos cotidianos en la calle no son halagos inofensivos: son formas de acoso que anulan la subjetividad de las personas y las reducen a objetos disponibles. La sesión trabaja tres conceptos clave: consentimiento, incomodidad y relaciones de poder, aplicados al lenguaje cotidiano en el espacio público.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — El lenguaje como herramienta de poder: cómo ciertos comentarios sobre el cuerpo comunican que la presencia de una persona en el espacio público está sujeta al control o evaluación de otros. Ejemplo: 'Mami, qué rica que está' dicho a una mujer que no conoces en la calle. ¿Qué le comunica esa expresión a ella? ¿Qué asume quien la dice? Tema 2 — Consentimiento en el espacio público: la diferencia entre una interacción consentida y una no consentida en la calle. Tema 3 — La minimización social: por qué expresiones de acoso son resignificadas como 'piropos' o 'halagos', dificultando su reconocimiento como violencia. Tema 4 — El silencio como respuesta: por qué las personas afectadas no siempre responden y qué dice eso sobre las relaciones de poder.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura y registro (15 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes, instala el pendón institucional del proyecto en lugar visible y prepara el espacio. Al inicio recibe a los participantes, verifica asistencia y distribuye el kit de papelería. Las sillas están en semicírculo para el inicio.

Momento 2 — Introducción al tema (15 minutos): El Profesional hace un breve repaso del Encuentro 1 y presenta la pregunta del día: '¿Puede el lenguaje ser una forma de acoso?'. Presenta 3 ejemplos concretos de expresiones comunes en la calle y pregunta al grupo: '¿Qué comunica realmente esta expresión a quien la recibe?' Momento 3 — Ejercicio individual de deconstrucción (25 minutos): Cada joven recibe tarjetas post-it y escribe: en la primera, una expresión o comentario que ha escuchado en la calle (piropo, comentario, gesto); en la segunda, qué comunica realmente esa expresión; en la tercera, si generaría incomodidad a quien la recibe y por qué.

Momento 4 — Mapa grupal 'Mensajes que hacen daño vs. mensajes que respetan' (30 minutos): En grupos de 5, organizan en una cartulina las expresiones de sus tarjetas en dos columnas. Discuten: ¿qué tienen en común los mensajes que hacen daño? ¿Quién decide si un comentario es un halago o un acoso — quien lo dice o quien lo recibe?

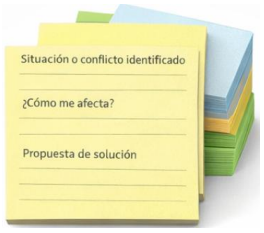
Momento 5 — Plenaria y cierre (15 minutos): Cada grupo presenta su mapa. El Profesional facilita la reflexión sobre consentimiento y poder. Cada joven escribe en su Bitácora: '¿Qué expresión dejaste de ver como inofensiva hoy?'. Se aplica evaluación de la sesión.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: presenta el tema, facilita los ejercicios, conduce la plenaria y aplica evaluación. El Facilitador Social: apoya los grupos, toma registro fotográfico y documenta relatoría. El Apoyo Logístico: organiza el espacio 30 min antes, controla ingreso y recoge materiales.

Duración: mínimo 2 horas. Participantes: grupo base (20-30 jóvenes). Lugar: salón de la institución educativa.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	2	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: 'Expresión o comentario escuchado en la calle' / '¿Qué comunica realmente?' / '¿Genera incomodidad? ¿Por qué?' Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
CARTULINA PLIEGO	6	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	

REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.

ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: presentar el tema del lenguaje y el acoso, facilitar la deconstrucción de piropos, guiar la reflexión sobre consentimiento y poder, y aplicar el instrumento de evaluación. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar los contenidos sobre deconstrucción del piropo y consentimiento desde la perspectiva de género antes de la sesión; estar disponible durante la sesión para asesorar al Profesional de Innovación Social en el manejo de situaciones de resistencia o naturalización del acoso verbal por parte de los jóvenes; orientar el análisis grupal sobre cómo el lenguaje reproduce relaciones de poder desiguales entre géneros. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: apoyar los grupos en el mapa de mensajes, tomar registro fotográfico y documentar la relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el espacio 30 min antes, controlar el ingreso y recoger materiales al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 2 ejecutada con el grupo de jóvenes	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos (2 verticales, 2 horizontales). 3. Relatoría de la sesión (mínimo 1 página). 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Cartulinas de grupos con mapa de mensajes (evidencia fotográfica).

ACTIVIDAD 3 – SESIÓN FORMATIVA 3: RADIOGRAFÍA DE LA NORMALIZACIÓN

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 3 marca un salto analítico: los y las jóvenes dejan de ver el acoso como comportamientos individuales y empiezan a entenderlo como un problema estructural. La herramienta central es el Árbol Sistémico — una técnica de análisis visual que organiza el problema en tres niveles: causas profundas (raíces), el problema central (tronco) y consecuencias (ramas). El objetivo es que el grupo identifique colectivamente por qué el acoso persiste aunque existan leyes que lo prohíban.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — Causas estructurales del acoso: factores que permiten que el acoso ocurra y se normalice más allá de la voluntad individual. Ejemplos trabajados en la sesión: falta de iluminación en espacios públicos, cultura del silencio ('es mejor no meterse'), creencia de que 'los hombres son así', desconocimiento de las rutas de denuncia, ausencia de testigos activos. Tema 2 — Consecuencias del acoso en la vida cotidiana: miedo a salir sola, cambio de rutas, modificación de horarios, restricción del derecho a la ciudad. Dato concreto: el 75.4% de las mujeres en Bogotá reporta sentir miedo en el espacio público (Veeduría Distrital, 2022). Tema 3 — Factores que protegen: acciones, actitudes y condiciones que reducen el riesgo.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura (15 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes, instala el pendón institucional del proyecto y prepara el espacio. Al inicio: registro, distribución de materiales y repaso del encuentro anterior.

Momento 2 — Introducción al Árbol Sistémico (15 minutos): El Profesional presenta la herramienta con un ejemplo visual en cartulina: '¿Por qué sigue habiendo basura en el parque aunque haya canecas?' Los y las jóvenes identifican causas, el problema y consecuencias. Luego aplican la misma lógica al acoso sexual.

Momento 3 — Construcción del árbol por grupos (35 minutos): Grupos de 5 personas. Cada grupo recibe fichas de dos colores: color A para causas (van en las raíces) y color B para consecuencias (van en las ramas). Durante 20 minutos, cada joven escribe en las fichas los factores que considera que permiten el acoso (causas) y lo que produce (consecuencias) en la vida real. Luego, en 15 minutos, el grupo organiza las fichas en la cartulina construyendo el árbol con raíces, tronco y ramas.

Momento 4 — Plenaria y síntesis (20 minutos): Cada grupo presenta su árbol (3 minutos por grupo). El Profesional sistematiza en un árbol colectivo grande las causas y consecuencias más mencionadas por todos los grupos.

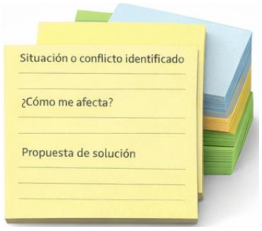
Momento 5 — Cierre y bitácora (15 minutos): Cada joven escribe en su Bitácora: '¿Cuál causa del árbol es la que más me impacta y por qué?'. Evaluación de la sesión.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: presenta la herramienta, guía la construcción del árbol, facilita la plenaria y construye el árbol colectivo. El Facilitador Social: apoya los grupos, asegura que usen los colores correctamente, toma registro fotográfico y documenta relatoría. El Apoyo Logístico: organiza el espacio con materiales diferenciados por color para cada grupo, controla ingreso y recoge todo al finalizar.

Duración: mínimo 2 horas. Participantes: grupo base. Lugar: salón de la institución educativa.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	2	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: Dos colores: Color A = Causas del acoso / Color B = Consecuencias del acoso. Campos: 'Factor identificado' / 'Cómo contribuye al problema o qué produce' Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
FICHAS DE COLORES PARA ÁRBOL SISTÉMICO	1	paquete (x200 u.)	Fichas de papel o cartulina de mínimo 3 colores diferenciados (causas, consecuencias, factores protectores), tamaño aprox. 10 x 7 cm, aptas para escritura con marcador. Uso: categorización y organización visual en el árbol sistémico grupal. * No se aceptan fichas de un solo color.	
CARTULINA PLIEGO	8	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	

MARCADORES GRUESOS	2	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: presentar el árbol sistémico, guiar la construcción grupal, facilitar la plenaria, construir el árbol colectivo y aplicar evaluación. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual

			con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar los contenidos del árbol sistémico del acoso sexual antes de la sesión; verificar que las causas y consecuencias identificadas incorporen el enfoque interseccional (género, raza, edad, capacidad, orientación sexual); asesorar durante la plenaria cuando emerjan perspectivas que refuercen estereotipos de género o minimicen las causas estructurales del acoso. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: apoyar los grupos, verificar uso correcto de colores, registrar fotográficamente y documentar relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el espacio con materiales diferenciados por grupo, controlar ingreso y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 3 ejecutada	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos. 3. Relatoría (mínimo 1 página). 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Árboles sistémicos construidos por los grupos (evidencia fotográfica).

ACTIVIDAD 4 – SESIÓN FORMATIVA 4: MI BARRIO SIENTE – MAPPING CON SENTIDOS

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 4 es la más diferente del proceso porque incluye un recorrido físico por el barrio. Los y las jóvenes salen del salón, caminan por su entorno y con sus propios ojos identifican dónde sienten miedo, dónde se sienten inseguros y qué condiciones físicas del espacio contribuyen al acoso. Luego regresan y construyen colectivamente un mapa territorial del miedo y el acoso en su barrio. Esta sesión conecta el análisis conceptual de las sesiones anteriores con la experiencia real y cotidiana del territorio.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — El espacio público como escenario de riesgo diferenciado: cómo las condiciones físicas (iluminación, densidad de personas, presencia institucional) modifican el riesgo de acoso. Tema 2 — El miedo como restricción del derecho a la ciudad: cómo el miedo lleva a cambiar rutas, horarios y formas de vestir. Dato: el 86.3% de las adolescentes entre 14-17 años reporta miedo al acoso en el espacio público (Veeduría Distrital, 2022).

Tema 3 — Georreferenciación participativa: cómo mapear el acoso en el territorio para generar información útil para la comunidad y las instituciones.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura e instrucciones del recorrido (20 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes, instala el pendón institucional del proyecto en el punto de encuentro y prepara los materiales. Al inicio distribuye a cada participante: mapa impreso del barrio/polígono, tablero portátil (clipboard), puntos adhesivos rojos y amarillos, y kit de papelería. El Profesional explica el ejercicio: durante el recorrido, cada joven marca en su mapa con puntos ROJOS los lugares donde ha sentido o presenciado acoso, y con puntos AMARILLOS las zonas que le generan incomodidad sensorial (oscuridad, suciedad, poca gente, espacios abandonados). También puede anotar observaciones al margen del mapa.

Momento 2 — Recorrido en campo (60 minutos): Los grupos de 5 personas salen acompañados por el Profesional y el Facilitador. Recorren el polígono priorizado marcando sus mapas individuales. El Facilitador toma registro fotográfico del recorrido.

Momento 3 — Construcción del mapa colectivo (40 minutos): De regreso al salón, cada grupo consolida las observaciones individuales en un mapa colectivo grande (cartulina pliego). Primero marcan en la cartulina los puntos identificados en el recorrido con los puntos adhesivos. Luego usan la madeja de lana para conectar esos puntos y trazar las rutas cotidianas por donde transitan — visualizando así los corredores de mayor riesgo y los patrones territoriales del acoso en su barrio. Finalmente, cada grupo identifica los 3 puntos de mayor peligro y los 3 de mayor incomodidad del barrio.

Momento 4 — Plenaria y reflexión (20 minutos): Presentación de mapas. El Profesional facilita: '¿Qué condiciones físicas tienen en común los puntos rojos? ¿Cómo cambiarías ese espacio para que fuera más seguro?' Cada joven escribe en su Bitácora: 'El lugar del barrio donde más he sentido miedo o incomodidad es... porque...'

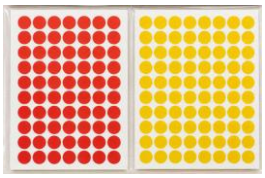
¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: da las instrucciones del recorrido, acompaña al grupo en campo, orienta la construcción del mapa colectivo y facilita la reflexión final. El Facilitador Social: acompaña el recorrido, apoya la georreferenciación de los grupos, toma registro fotográfico en campo y en el salón, documenta relatoría. El Apoyo Logístico: distribuye los materiales del recorrido antes de salir, organiza el espacio de análisis para cuando regresen y recoge todo al finalizar.

Duración: mínimo 3 horas (aprox. 1 hora de recorrido + 2 horas de análisis). Lugar: polígono priorizado (recorrido) + salón (análisis).

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
MAPA IMPRESO DEL BARRIO / POLÍGONO PARA GEORREFERENCIACIÓN – C2	35	unidad	Mapa impreso en papel bond tamaño carta o doble carta, del barrio o polígono de intervención de la localidad, con calles, manzanas y puntos de referencia identificados. Impresión a color con alto contraste. Uno por participante. El mapa es preparado por el equipo técnico antes del Encuentro 4 con base en el polígono definido	

			en la Fase 1. * No se aceptan mapas ilegibles, sin referencia de calles o en blanco y negro. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades.	
TABLERO PORTÁTIL — CLIPBOARD	30	unidad	Tablero portátil o portapapeles plástico tamaño carta, con clip metálico o sujeción. Uno por participante. Permite escribir y marcar el mapa cómodamente durante el recorrido en exteriores sin necesidad de apoyarse en superficies. * No se aceptan tableros rotos o sin clip funcional.	
PUNTOS ADHESIVOS ROJO Y AMARILLO – MAPPING C2	2	paquete (x200 u. c/u)	Puntos adhesivos circulares diámetro mínimo 1 cm, en dos colores: ROJO para marcar lugares de peligro o donde se ha vivido/presenciado acoso, AMARILLO para zonas de incomodidad sensorial (oscuridad, suciedad, abandono). Mínimo 200 unidades de cada color. * No se aceptan paquetes con un solo color.	
CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	

REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Entregados al regreso del recorrido, antes del momento de análisis. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	2	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. 2 pacas: una para el recorrido en campo (distribución individual de botella) y otra para la fase de análisis en el salón. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	
MADEJAS DE LANA	6	unidad	Madeja de lana de color llamativo (rojo, amarillo o naranja), mínimo 50 metros por madeja. Una madeja por grupo de trabajo (6 grupos de 5 participantes). Uso: ejercicio de construcción de redes y conexiones territoriales durante la Sesión 4 — Mapping con Sentidos. Los y las jóvenes usan la lana para conectar en el mapa los puntos marcados, visualizando rutas, trayectorias cotidianas y patrones territoriales del acoso. * No se aceptan madejas de color oscuro ni de extensión inferior a 50 metros.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos,

			altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: dar instrucciones del recorrido, acompañar el grupo en campo, orientar la construcción del mapa colectivo y facilitar la reflexión final. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar los mapas del polígono y los materiales del recorrido desde la perspectiva de género, identificando puntos de riesgo diferencial para mujeres y personas LGBTIQ+; orientar al grupo durante el análisis de los patrones territoriales del acoso con enfoque interseccional; garantizar que el recorrido incorpore la experiencia diferenciada del espacio público según el género de los participantes. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: acompañar el recorrido, apoyar la georreferenciación, tomar registro fotográfico en campo y en el salón, documentar relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor

			hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: distribuir materiales del recorrido, organizar el espacio de análisis para el regreso y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 4 ejecutada — Mapping con Sentidos	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico del recorrido y del análisis (mínimo 4 fotos en total). 3. Relatoría de la sesión. 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Mapas individuales y colectivos con georreferenciación (evidencia fotográfica). 6. Anotaciones en bitácoras de innovación.

ACTIVIDAD 5 – SESIÓN FORMATIVA 5: DE ESPECTADORES A AGENTES – EFECTOS ESPECTADOR

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 5 trabaja sobre el 'efecto espectador': el fenómeno psicológico por el cual, cuanto más personas observan una situación de riesgo, menor es la probabilidad de que alguna actúe, porque cada individuo asume que otro lo hará. Este efecto explica por qué el acoso callejero ocurre en presencia de decenas de testigos y nadie interviene. En esta sesión los y las jóvenes identifican su propio rol habitual como testigos y construyen acuerdos colectivos concretos sobre cómo actuar diferente.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — El efecto espectador explicado con ejemplos cotidianos: situación en el bus, en la calle, en el parque. Tema 2 — Los tres tipos de testigo del acoso: (a) el Testigo que actúa (verde): interviene de manera segura; (b) el Testigo indiferente (gris): observa pero no hace nada; (c) el Testigo que refuerza el acoso (rojo): ríe, aplaude o normaliza la conducta. Tema 3 — Corresponsabilidad ciudadana: la seguridad en el espacio público no es responsabilidad solo de la víctima ni solo de la policía; es una responsabilidad compartida de todos los que estamos presentes. Dato: solo el 8% de las personas formalizan denuncia ante situaciones de acoso (Veeduría Distrital, 2025).

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura y distribución de tarjetas de rol (20 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes e instala el pendón institucional del proyecto. Al inicio distribuye aleatoriamente las tarjetas de rol (identificadores de color) a cada participante: verde, gris o rojo. El Profesional presenta el concepto del efecto espectador con un ejemplo cotidiano y concreto.

Momento 2 — Dinámica de simulación por roles (30 minutos): El Profesional narra en voz alta 3 situaciones diferentes de acoso en el espacio público (una en el bus, una en la calle, una en el parque). Después de cada situación, los jóvenes actúan según el rol asignado: los verdes proponen cómo intervendrían, los grises explican por qué no actuarían, y los rojos describen cómo reforzarían la conducta (aunque les resulte incómodo). El grupo analiza: ¿qué pasa cuando la mayoría es indiferente? ¿Qué cambia si al menos uno actúa?

Momento 3 — Construcción de acuerdos de cuidado colectivo (25 minutos): En grupos de 5, los y las jóvenes construyen en tarjetas post-it sus compromisos: 'La próxima vez que sea testigo de acoso, puedo hacer...' Los compromisos se pegan en la cartulina del mural colectivo, que queda en el salón como recordatorio.

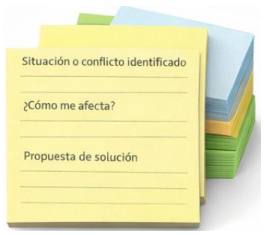
Momento 4 — Cierre y bitácora (15 minutos): Reflexión final. Cada joven escribe en su Bitácora: 'Mi rol habitual como testigo ha sido... y a partir de hoy quiero ser...'

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: presenta el efecto espectador, narra las situaciones de simulación, facilita el análisis y orienta la construcción de acuerdos. El Facilitador Social: distribuye las tarjetas de rol, apoya la dinámica, toma registro fotográfico y documenta la relatoría. El Apoyo Logístico: organiza el espacio en semi-círculo para la simulación, redistribuye en grupos para los acuerdos, controla ingreso y recoge.

Duración: mínimo 2 horas. Lugar: salón de la institución educativa.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
TARJETAS DE ROL — IDENTIFICADORES DE TIPO DE TESTIGO	30	unidad	Tarjeta o credencial de identificación de rol, tamaño mínimo 10 x 7 cm, cartulina gruesa mínimo 200 g o plastificada, impresión a color. Roles diferenciados obligatoriamente por color: VERDE = Testigo que actúa; GRIS = Testigo indiferente; ROJO = Testigo que refuerza. Incluye cordón tipo gafete o pinza metálica para sujeción. Distribución aleatoria: el Apoyo Logístico las distribuye sin que los participantes elijan. * No se aceptan tarjetas de un solo color ni sin diferenciación de roles.	
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: 'La próxima vez que sea testigo de acoso, puedo hacer...' para el mural colectivo de acuerdos Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	

MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50

FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)			personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: presentar el efecto espectador, narrar situaciones de simulación, facilitar el análisis de roles y orientar la construcción de acuerdos de cuidado colectivo. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar las tarjetas de rol desde la perspectiva de género antes de la sesión; asesorar al Profesional de Innovación Social en el análisis de por qué el género, la raza y la clase determinan quién actúa como testigo activo y quién como indiferente; orientar la construcción del mural de compromisos con lenguaje incluyente y perspectiva de derechos. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: distribuir tarjetas de rol, apoyar la dinámica, tomar registro fotográfico y documentar

			relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el espacio en semicírculo para la simulación, redistribuir en grupos para acuerdos, controlar ingreso y recoger materiales. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 5 ejecutada — Efecto Espectador	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos. 3. Relatoría. 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Evidencia fotográfica del mural colectivo de acuerdos de cuidado.

ACTIVIDAD 6 – SESIÓN FORMATIVA 6: KIT DE MANIOBRA SEGURA – LAS 5D

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 6 es la más práctica del proceso: los y las jóvenes aprenden a actuar de forma segura cuando son testigos de acoso. La herramienta central son las 5D: cinco estrategias concretas y probadas para intervenir sin ponerse en riesgo. La sesión se basa en simulaciones de situaciones reales del barrio donde cada joven practica elegir y aplicar una estrategia. Al finalizar, cada participante se lleva una Tarjeta de las 5D plastificada para usar en su vida cotidiana.

¿Qué temas se trabajan?

Tema central: Las 5 estrategias de intervención segura frente al acoso. 1. DIRECTO: hablar directamente con la persona afectada, ignorando al acosador. Ejemplo: 'Hola, ¿te conozco del barrio? Ven, caminemos juntos.' 2. DISTRAER: crear una distracción para interrumpir el acoso sin confrontar. Ejemplo: 'Se te cayó algo' (dirigiéndose a la persona afectada). 3. DELEGAR: pedir ayuda a alguien con más autoridad (conductor, vigilante, policía). Ejemplo: decirle al conductor del bus que hay una situación de acoso. 4. DOCUMENTAR: grabar o fotografiar el acoso (solo si es seguro hacerlo), para que la persona afectada pueda usarlo como evidencia si decide denunciar. 5. DAR APOYO: acompañar a la persona afectada después del hecho: '¿Estás bien? ¿Puedo hacer algo por ti?'

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura y entrega de la Tarjeta 5D (15 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes e instala el pendón institucional del proyecto. Al inicio distribuye las tarjetas plastificadas y los kits de escritura. El Profesional presenta cada estrategia con un ejemplo concreto del barrio.

Momento 2 — Simulaciones por grupos (40 minutos): El Profesional presenta tarjetas de escenario — situaciones reales de acoso en la calle. En grupos de 4-5 personas, los y las jóvenes leen la situación, eligen una de las 5D y la actúan frente al grupo. Ejemplo de escenario: 'Un señor lleva 10 minutos haciendo comentarios sobre

el cuerpo de una mujer joven en la fila del banco. Ella está visiblemente incómoda. Tú estás en la fila. ¿Qué harías?' El grupo discute: ¿fue seguro? ¿fue efectivo? ¿había una opción mejor?

Momento 3 — Construcción del Protocolo del Grupo (20 minutos): Los grupos construyen en tarjetas post-it y en cartulina el 'Protocolo del Grupo': qué estrategia usarían para cada tipo de situación de acoso (en el bus, en la calle, en el parque, en la noche).

Momento 4 — Cierre y bitácora (15 minutos): Reflexión: '¿Qué te impide actuar? ¿Qué te daría más confianza para hacerlo?' Cada joven escribe en su Bitácora: 'La estrategia que más me sirve es... porque...'

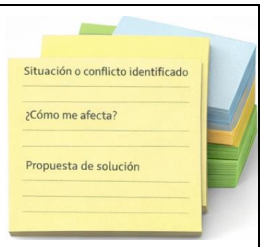
¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: presenta las 5D, propone los escenarios de simulación, retroalimenta las intervenciones y facilita el análisis grupal. El Facilitador Social: apoya las simulaciones, toma registro fotográfico y documenta relatoría. El Apoyo Logístico: organiza el espacio central libre para las simulaciones, distribuye las tarjetas de escenario y el Kit de las 5D, y recoge todo al finalizar.

Duración: mínimo 2.5 horas. Lugar: salón de la institución educativa (espacio central libre para simulaciones).

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
TARJETA DE LAS 5D — GUÍA DE INTERVENCIÓN SEGURA FRENTE AL ACOSO	30	unidad	Tarjeta tamaño mínimo 10 x 7 cm, material PVC plastificado resistente al agua y al desgaste, impresión a color en ambas caras. Contenido anverso: nombre y símbolo de cada una de las 5 estrategias (Directo, Distraer, Delegar, Documentar, Dar apoyo) con descripción breve. Contenido reverso: ejemplo concreto de cada estrategia en un contexto real. Una por participante para conservar como referencia permanente. Diseño aprobado por el equipo técnico antes de su producción. * No se aceptan tarjetas en papel sin plastificar o sin las 5 estrategias completas.	
TARJETAS DE ESCENARIO PARA SIMULACIONES – C2	15	unidad	Tarjetas impresas tamaño media carta, papel bond 200 g, impresión a color. Cada tarjeta describe una situación específica de acoso en el espacio público (bus, calle, parque, tienda, noche) con personajes, contexto y pregunta de acción. Mínimo 10 escenarios diferentes para rotar entre los grupos. Diseñadas por el equipo técnico antes del encuentro. * No se aceptan escenarios genéricos sin contexto local.	

TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	1	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: 'Situación de acoso' / 'Estrategia 5D que usaría' / 'Cómo la aplicaría en este caso específico' Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
CARTULINA PLIEGO	4	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	
MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	

AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: presentar las 5D con ejemplos concretos, proponer los escenarios de simulación, retroalimentar las intervenciones de los grupos y aplicar el instrumento de evaluación.

			Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar la tarjeta de las 5D y las tarjetas de escenario desde la perspectiva de género antes de la sesión; verificar que los escenarios de simulación incluyan perfiles interseccionales diversos y situaciones realistas de acoso diferenciado por género; asesorar durante las simulaciones cuando emerjan respuestas que minimicen el impacto del acoso sobre grupos específicos. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: apoyar las simulaciones, tomar registro fotográfico y documentar la relatoría con las estrategias más elegidas por el grupo. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el espacio con área central libre para simulaciones, distribuir tarjetas de escenario y Kit 5D, y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 6 ejecutada — Kit de Maniobra Segura	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos. 3. Relatoría. 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Evidencia de que los participantes recibieron su Tarjeta 5D (foto de grupo con tarjetas).

ACTIVIDAD 7 – SESIÓN FORMATIVA 7: SUERPOS SITUADOS – EL CALEIDOSCOPIO DEL ACOSO

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 7 introduce el enfoque interseccional de manera accesible. El concepto central es que el acoso no afecta a todas las personas por igual: el riesgo, la forma y la intensidad del acoso cambian dependiendo del género, la etnia, la edad, la orientación sexual, la discapacidad o la situación migratoria. Así como un caleidoscopio cambia de figura dependiendo de cómo se mire, la experiencia del acoso cambia dependiendo de quién eres y dónde estás. Esta sesión se desarrolla con mucha sensibilidad: no se exponen experiencias personales ni se refuerzan estereotipos.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — Interseccionalidad como herramienta de análisis: cómo distintos factores se combinan y producen experiencias diferentes de exclusión. Ejemplo: una mujer indígena en TransMilenio enfrenta un tipo de acoso distinto al que enfrenta una mujer trans en un parque de noche, o una adolescente con discapacidad visual en la calle. No es 'más' ni 'menos' acoso: es diferente. Tema 2 — Los grupos que enfrentan vulnerabilidades específicas en Bogotá: mujeres racializadas, mujeres migrantes, mujeres LBT, mujeres con discapacidad, adolescentes y jóvenes. Tema 3 — Cómo diseñar soluciones inclusivas: propuestas que reconozcan la diversidad de cuerpos que habitan la calle.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura y distribución de tarjetas de identidades (20 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes e instala el pendón institucional del proyecto. El Profesional introduce la interseccionalidad con un ejemplo sencillo. El Apoyo Logístico distribuye las tarjetas de identidades diferenciadas por grupo.

Momento 2 — Análisis por grupos (35 minutos): Grupos de 5 personas. Cada grupo recibe 2-3 tarjetas con perfiles diferentes (ej: mujer afrodescendiente usuaria de TransMilenio, persona trans en el barrio de noche, adolescente con discapacidad auditiva en la calle, mujer migrante venezolana). El grupo analiza: ¿cómo cambia la experiencia del acoso para esa persona? ¿Qué factores aumentan el riesgo? ¿Qué soluciones serían necesarias para ella específicamente? Registran en tarjetas post-it.

Momento 3 — Construcción del Caleidoscopio de Identidades (20 minutos): Los grupos construyen en cartulina el mapa visual del caleidoscopio: en el centro va el problema (acoso en el espacio público) y alrededor se organizan los perfiles con sus factores de riesgo adicionales y las soluciones propuestas.

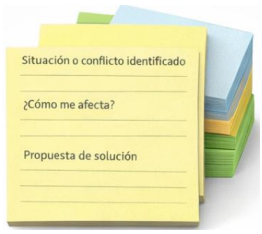
Momento 4 — Plenaria y cierre (15 minutos): Cada grupo presenta su caleidoscopio. El Profesional facilita la reflexión: '¿Cómo podemos actuar de manera diferente dependiendo de a quién le ocurre el acoso?' Bitácora: '¿Qué perspectiva que no tenías antes incorporaste hoy?'

¿Quién hace qué?

El Profesional: introduce la interseccionalidad con sensibilidad, facilita el análisis grupal y la plenaria. El Facilitador: apoya los grupos, toma registro fotográfico y documenta relatoría. El Apoyo Logístico: distribuye tarjetas diferenciadas por grupo, organiza el espacio y recoge.

Duración: mínimo 2 horas. Lugar: salón de la institución educativa.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
TARJETAS DE IDENTIDADES Y CONTEXTOS DIFERENCIADOS – C2	35	unidad	Tarjeta impresa tamaño media carta, papel bond, impresión a color. Cada tarjeta describe un perfil específico con características del entorno que amplía el riesgo de acoso. Perfiles mínimos obligatorios: mujer afrodescendiente en TransMilenio; persona trans en parque nocturno; mujer con discapacidad visual en calle; mujer migrante en mercado; adolescente de 15 años en zona de baja iluminación; mujer lesbiana en espacio público. Cada grupo debe analizar perfiles distintos para garantizar diversidad de perspectivas. * No se aceptan tarjetas con estereotipos ni perfiles genéricos sin contexto. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades.	
TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	2	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: Color A: 'Factores que aumentan el riesgo para este perfil' / Color B: 'Soluciones específicas que este perfil necesitaría' Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
CARTULINA PLIEGO	6	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	

MARCADORES GRUESOS	1	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50

FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)			personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	6	jornada	Alquiler de 6 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: introducir la interseccionalidad con sensibilidad, facilitar el análisis de los perfiles y la plenaria del caleidoscopio. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: liderar técnicamente la sesión en conjunto con el Profesional de Innovación Social, dado que esta sesión es el núcleo del enfoque interseccional del proceso; presentar el marco teórico de la interseccionalidad; facilitar el análisis de las tarjetas de identidades y contextos diferenciados; orientar la plenaria garantizando que los análisis sean rigurosos desde la perspectiva de derechos y no reproduzcan estereotipos. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: apoyar los grupos en el análisis de perfiles, tomar registro fotográfico y documentar

			relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: distribuir tarjetas de identidades diferenciadas por grupo, organizar el espacio y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 7 ejecutada — El Caleidoscopio del Acoso	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos. 3. Relatoría. 4. Instrumento de evaluación diligenciado. 5. Evidencia fotográfica del Caleidoscopio de Identidades construido por los grupos.

ACTIVIDAD 8 – SESIÓN FORMATIVA 8: ARQUITECTURA DEL CUIDADO – DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

¿Qué es esta actividad?

La Sesión 8 es el momento de Soñar para Innovar. Los y las jóvenes dejan de analizar el problema y empiezan a diseñar soluciones. Cada grupo construye el prototipo de su Proyecto de Innovación Local: una propuesta concreta, creativa y viable para mitigar el acoso sexual en su territorio o barrio específico. Este encuentro es el más largo del proceso porque implica diseño intensivo, y produce el insumo principal que se presenta en el Encuentro 9: el Hackatón de la Dignidad. El enfoque de innovación social implica que las soluciones no las diseña la institución para los jóvenes, sino que los jóvenes las diseñan para su propia comunidad.

¿Qué temas se trabajan?

Tema 1 — Innovación social aplicada al acoso: ¿qué es una solución innovadora vs. una solución tradicional? Ejemplo: la solución tradicional sería 'poner más policías en la calle'. La solución innovadora podría ser 'crear una red de tiendas aliadas en el barrio donde cualquier persona que sienta acoso puede entrar y pedir ayuda'. Tema 2 — Cómo estructurar un proyecto de innovación: el problema, la población objetivo, la propuesta, el cronograma, los recursos necesarios, la evaluación y el enfoque de género. Tema 3 — Prototipado visual: cómo representar gráficamente la solución para comunicarla a otros.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Apertura e inspiración (20 minutos): El Apoyo Logístico llega 30 minutos antes, instala el pendón institucional del proyecto y prepara todos los materiales de prototipado. El Profesional presenta 3 ejemplos reales de proyectos de innovación social relacionados con seguridad en el espacio público y acoso callejero.
Momento 2 — Ideación grupal (20 minutos): En grupos de 5, los y las jóvenes usan tarjetas post-it para generar ideas libremente sin filtrar (fase divergente). Después, votan con puntos adhesivos las 3 mejores ideas del grupo (fase convergente). La idea ganadora se convierte en el proyecto del grupo.

Momento 3 — Diseño del proyecto con la Cartilla de Iniciativas (50 minutos): Cada integrante del grupo diligencia los campos de la Cartilla de Iniciativas: (1) nombre del proyecto; (2) problema específico que ataca; (3) a quiénes va dirigido (con enfoque interseccional); (4) qué van a hacer exactamente (3-5 actividades concretas); (5) cronograma de 2 meses; (6) qué necesitan para ejecutarlo (recursos, aliados, permisos); (7) cómo sabrán si funcionó (indicadores simples); (8) cómo incorpora el enfoque de género. A mitad de esta fase (25 min) se sirve el refrigerio.

Momento 4 — Construcción del prototipo visual (30 minutos): El grupo construye en cartulina grande la representación visual del proyecto: puede ser un boceto del espacio transformado, un mapa de ruta, una secuencia de pasos en imágenes, o cualquier forma que comunique la idea. Se usan marcadores, lápices de colores, pegante y tijeras.

Momento 5 — Presentación rápida y retroalimentación (20 minutos): Cada grupo tiene 5 minutos para presentar su proyecto. El Profesional retroalimenta: '¿Es viable? ¿Es innovador? ¿Incorpora el enfoque de género? ¿Qué necesita mejorar antes del Hackatón?'

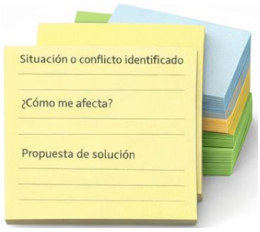
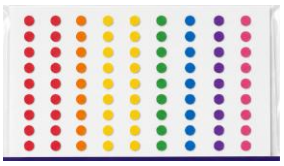
¿Quién hace qué?

El Profesional: inspira con ejemplos, acompaña a cada grupo en el diseño, retroalimenta los prototipos y aplica evaluación. El Facilitador: dinamiza el proceso creativo, circula entre grupos, toma registro fotográfico y documenta relatoría. El Apoyo Logístico: organiza mesas amplias con todos los materiales, sirve el refrigerio a mitad de la sesión y recoge todo al finalizar.

Duración: mínimo 3 horas. Lugar: salón amplio con espacio para trabajo en grupos (se necesitan 8 mesas en lugar de 6 para más espacio de diseño).

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
CARTILLA DE INICIATIVAS COMUNITARIAS — FORMATO DE PROYECTO DE INNOVACIÓN	30	unidad	Documento tamaño media carta, mínimo 10 páginas, papel bond mínimo 75 g, impresión a color. Estructura obligatoria: (1) nombre del proyecto; (2) problema identificado; (3) población objetivo con enfoque interseccional; (4) objetivo; (5) actividades propuestas paso a paso; (6) cronograma; (7) recursos necesarios; (8) cómo se evalúa (indicadores); (9) enfoque de género e interseccionalidad; (10) boceto visual o esquema. Uno por participante. Diseñada por el equipo técnico antes del encuentro. * No se acepta una cartilla sin los 10 campos mínimos ni sin orientaciones para cada uno.	

TARJETAS TIPO POST-IT ESTRUCTURADAS	2	paquete (x100 u.)	Tarjetas adhesivas removibles mínimo 7.5 x 7.5 cm, papel adhesivo de color claro (amarillo, azul o verde), superficie apta para escritura con esfero o marcador. Campos impresos por la actividad: Fase 1: generación de ideas (post-it libre). Fase 2: votos con puntos adhesivos para elegir la mejor idea del grupo Uso: organización visual de ideas, clasificación de información y construcción colectiva. * No se aceptan tarjetas que no peguen o con superficie no apta para escritura.	
PUNTOS ADHESIVOS PARA VOTACIÓN – C2 SES.8	1	paquete (x200 u.)	Puntos adhesivos pequeños (diámetro 0.5-1 cm), colores surtidos. Uso: votación de ideas en la fase de ideación grupal. Cada participante recibe 3 puntos para votar por las ideas que considera mejores.	
CARTULINA PLIEGO	10	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	
MARCADORES GRUESOS	2	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
MARCADORES DELGADOS	30	unidad	Marcador punta fina, tinta negra o azul, para detalles en el formato de prototipo y la cartilla de iniciativas. Uno por participante.	

LÁPICES DE COLORES – C2 SES.8	5	caja (x12 colores c/u)	Caja de mínimo 12 colores, punta apta para ilustración en cartulina y papel. Uso: ilustración y diseño visual de los prototipos.	
PEGANTE EN BARRA O SILICONA LÍQUIDA – C2 SES.8	10	unidad	Pegante en barra o silicona líquida en tubo, de uso en papel y cartulina. Uso: ensamblaje de elementos en los prototipos. * No se acepta pegante de base agua para cartulina gruesa.	
TIJERAS DE PUNTA REDONDA – C2 SES.8	10	unidad	Tijeras de punta redonda, tamaño estándar, en buen estado. Una por cada 3 participantes. Uso: recorte de materiales para los prototipos. * No se aceptan tijeras de punta filuda sin protección.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. Servidos a mitad de la sesión (aprox. a la hora y media) para mantener la energía durante el trabajo intensivo de diseño. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	

AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	2	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. 2 pacas para una sesión de 3 horas con 30 participantes y equipo. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	8	jornada	Alquiler de 8 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: inspirar con ejemplos de innovación

			social, acompañar a cada grupo en el diseño de su proyecto, retroalimentar los prototipos y aplicar evaluación. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar la cartilla de iniciativas comunitarias desde la perspectiva de género antes de la sesión; asesorar a los equipos durante el proceso de diseño para que sus proyectos de innovación incorporen el enfoque de género e interseccionalidad en el objetivo, las actividades propuestas y los indicadores de evaluación; retroalimentar las propuestas en la plenaria desde el enfoque de derechos. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: dinamizar el proceso creativo, circular entre grupos para apoyar con materiales, tomar registro fotográfico del proceso de construcción y documentar relatoría. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar 8 mesas amplias con todos los materiales de prototipado, servir el refrigerio a mitad de la sesión y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Sesión 8 ejecutada — Diseño de Proyectos de Innovación	1. Listado de asistencia firmado. 2. Registro fotográfico mínimo 4 fotos del proceso de diseño. 3. Relatoría. 4. Instrumento de evaluación. 5. Cartilla de iniciativas diligenciada por cada grupo (evidencia fotográfica). 6. Prototipo visual en cartulina de cada grupo (evidencia fotográfica).

ACTIVIDAD 9 – SESIÓN FORMATIVA 9 (CIERRE): HACKATÓN DE LA DIGNIDAD – AGENTES DE CAMBIO

¿Qué es esta actividad?

El Hackatón de la Dignidad es el gran cierre del proceso formativo. Es el evento en que los y las jóvenes presentan ante su comunidad — docentes, directivos, familias, representantes institucionales y ciudadanía — los proyectos de innovación que diseñaron durante los ocho encuentros anteriores. Este encuentro es más grande que los anteriores porque se invita a personas externas al grupo base, convirtiéndolo en un evento de celebración, reconocimiento y difusión. El doble propósito: reconocer el trabajo de los y las jóvenes como agentes de cambio y difundir ante la comunidad que el acoso no es normal en Chapinero.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Alistamiento del espacio (1 hora antes): El Apoyo Logístico organiza el auditorio o salón con las estaciones de presentación de cada grupo, instala los pendones identificadores del evento, ubica el equipo de sonido y la mesa de registro. El Facilitador Social ensaya brevemente con cada grupo para revisar el tiempo de su presentación (máximo 10 minutos por grupo).

Momento 2 — Bienvenida al evento (15 minutos): El Profesional da la bienvenida, presenta el proceso Bogotaneidad Local 2026, explica el significado del nombre 'Hackatón de la Dignidad' y presenta a los y las jóvenes como Agentes de Cambio de Chapinero.

Momento 3 — Presentaciones de los proyectos (60-70 minutos): Cada grupo tiene máximo 10 minutos para presentar su Proyecto de Innovación Local: el problema que identificó, la solución que diseñó y cómo la implementaría. Usan los materiales construidos durante los encuentros: cartilla de iniciativas, prototipo visual en cartulina y Kit de Presentación. Los asistentes externos pueden hacer una pregunta por grupo al finalizar.

Momento 4 — Retroalimentación positiva (15 minutos): El Profesional facilita una ronda de retroalimentación apreciativa: cada grupo recibe al menos 3 comentarios positivos del público sobre su propuesta.

Momento 5 — Entrega de diplomas y cierre (20 minutos): El Coordinador General del proyecto hace entrega formal de los Diplomas de Participación a cada joven. Se toma la foto grupal de todos los participantes. El Facilitador graba el video de 3 minutos del evento para los entregables.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: coordina el evento, facilita la retroalimentación y entrega los diplomas junto con el Coordinador General. El Facilitador Social: recibe a los invitados externos, apoya la organización de las presentaciones, graba el video de 3 minutos y toma registro fotográfico. El Apoyo Logístico: organiza el espacio 1 hora antes, coordina el ingreso, distribuye refrigerios y recoge todo al finalizar.

Duración: mínimo 3 horas. Participantes: grupo base (20-30) + invitados externos (mínimo 20). Total estimado: 50 personas. Lugar: auditorio o salón con capacidad mínima 50 personas.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
KIT DE PRESENTACIÓN POR EQUIPO DE TRABAJO	6	kit	Kit para cada equipo de presentación (máximo 6 grupos). Cada kit contiene: (1) 1 pliego de cartulina para la presentación visual del proyecto; (2) 5 marcadores gruesos de colores; (3) 10 tarjetas tipo post-it para notas; (4) 1 esfero por integrante del equipo. El kit se entrega al inicio de la jornada para el alistamiento de las presentaciones. * No se aceptan kits incompletos ni con materiales en mal estado.	

DIPLOMA / CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN – C2	35	unidad	Diploma o certificado impreso en papel bond de alta calidad mínimo 120 g, tamaño carta horizontal, impresión a color. Contenido obligatorio: nombre del participante en fuente destacada, nombre del proceso ('Bogotaneidad Local 2026 — Generación de Capacidades contra el Acoso'), logo de la Alcaldía Local de Chapinero, firma del Alcalde(sa) Local o delegado, fecha y duración del proceso (9 encuentros formativos). Diseño aprobado por la Alcaldía Local antes de la impresión. * No se aceptan diplomas sin firma institucional, sin nombre del proceso ni sin logo. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades.	
PENDÓN IDENTIFICADOR DEL EVENTO — HACKATÓN DE LA DIGNIDAD	2	unidad	Pendón tipo banner, tamaño mínimo 80 x 180 cm, material lona o vinilo resistente, con estructura tipo trípode metálico incluida. Diseño: 'HACKATÓN DE LA DIGNIDAD / Bogotaneidad Local 2026 / Chapinero', logo de la Alcaldía Local, paleta institucional (violeta, amarillo, rosado). Aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local antes de su producción. Incluye entrega, instalación y retiro. * No se aceptan pendones sin estructura de trípode ni sin identidad institucional.	
CARTULINA PLIEGO	6	unidad	Papel pliego mínimo 70 x 100 cm, blanco o color claro, gramaje que permita escritura con marcador sin traspasar, superficie completamente lisa, sin líneas ni cuadros. Uso: elaboración de mapas, árboles sistémicos, prototipos y murales grupales. * No se aceptan pliegos rotos, húmedos o con superficie rugosa.	

MARCADORES GRUESOS	2	paquete (x12 u.)	Marcadores de punta gruesa biselada, tinta permanente o semipermanente, colores surtidos (mínimo negro, azul, rojo y verde), presentación mínima caja o paquete de mínimo doce (12) unidades. Deberán permitir escritura visible sobre cartulina, papelógrafo y superficies de trabajo pedagógico. Condiciones de uso: escritura clara, legible y visible a distancia durante actividades grupales. Incluye entrega, disposición durante las actividades, reposición en caso de falla o agotamiento y recolección al finalizar la jornada. * No se aceptan marcadores secos, con tinta insuficiente, punta dañada o que no permitan escritura legible. Uso: sesiones, jornadas, ferias y ejercicios de creación colectiva. Propósito: facilitar el registro visible de ideas, acuerdos y resultados.	
ESFEROS — ACTIVACIONES CORREDOR C2	30	unidad	Bolígrafo tinta negra o azul, punta 0.7–1 mm, cuerpo plástico resistente. Para uso de facilitadores y ciudadanos en actividades con escritura. * No se aceptan esferos sin tinta o con punta dañada.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	50	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque 100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. 50 unidades para el grupo base más los invitados externos. Servidos al finalizar las presentaciones. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	

AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	2	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. 2 pacas para 50 personas en un evento de 3 horas. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — HACKATÓN	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad.
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	50	jornada	Alquiler de 50 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	8	jornada	Alquiler de 8 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.
ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO CON MICRÓFONO	1	jornada	Equipo de sonido portátil o fijo con mínimo 1 micrófono inalámbrico, potencia suficiente para 50 personas en espacio cerrado, en buen estado. Incluye entrega, instalación, operación durante el evento y retiro. * No se acepta equipo sin micrófono inalámbrico.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: coordinar el evento Hackatón, dar la bienvenida, facilitar la retroalimentación de los proyectos y entregar los diplomas junto con el Coordinador General. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta sesión: revisar y validar los diplomas y materiales del evento desde la perspectiva de género; asesorar al Profesional de Innovación Social en la moderación de las preguntas de los invitados externos para garantizar un cierre con enfoque de derechos; elaborar una síntesis del enfoque de género e interseccionalidad trabajado durante el proceso formativo completo para ser compartida en el cierre. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	1	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: recibir a los invitados externos, apoyar las presentaciones de los grupos, grabar el video de 3 minutos del evento y tomar registro fotográfico (mínimo 8 fotos). Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el auditorio 1 hora antes con estaciones de presentación, instalar pendones, coordinar el ingreso de invitados, distribuir refrigerios al finalizar y recoger todo al concluir. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Hackatón de la Dignidad ejecutado — Cierre del proceso formativo	1. Listado de asistencia firmado del grupo base. 2. Registro de asistentes invitados externos (nombre, entidad u organización si aplica). 3. Registro fotográfico: mínimo 8 fotos del evento (presentaciones, entrega de diplomas, público, foto grupal). 4. Video de 3 minutos del evento (presentaciones de proyectos + entrega de diplomas). 5. Documento completo del Proyecto de Innovación Local de cada grupo (entregado al supervisor). 6. Acta del evento con asistentes y descripción de los proyectos presentados.

ACTIVIDAD 10 – ENCUENTRO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN POST-INTERVENCIÓN (30 DÍAS DESPUÉS)

¿Qué es esta actividad?

El Encuentro de Seguimiento se realiza exactamente 30 días calendario después del Hackatón de la Dignidad. Su propósito es medir si los aprendizajes del proceso formativo se mantienen en el tiempo, validar la efectividad del proceso y generar evidencia para el documento de sistematización. Preguntas clave que responde: ¿Los y las jóvenes siguen identificando el acoso de manera diferente? ¿Han aplicado alguna de las estrategias de las 5D? ¿Han replicado lo aprendido con otras personas? Esta información es fundamental para demostrar el impacto real del proceso y para justificar su escalamiento o continuidad.

¿Cómo se desarrolla la actividad? (Paso a paso)

Momento 1 — Bienvenida y contextualización (15 minutos): El Profesional da una bienvenida afectuosa, recordando los 9 encuentros y los proyectos presentados en el Hackatón. Explica para qué sirve este encuentro y la importancia de la honestidad en las respuestas del instrumento.

Momento 2 — Aplicación del instrumento de medición post-intervención (30 minutos): Cada joven diligencia individualmente el instrumento. Contenido del instrumento: (1) ¿Qué conductas identificas ahora como acoso que antes no identificabas? (2) ¿Has actuado de manera diferente frente a una situación de acoso desde el proceso? ¿Cómo? (3) ¿Has compartido lo aprendido con alguien más? (4) Escala de percepción del espacio público: ¿Sientes que el barrio es más o menos seguro que hace 3 meses? (5) ¿Qué tan probable es que uses las 5D si ves acoso?

Momento 3 — Conversación abierta de cierre (30 minutos): El Profesional abre un espacio de conversación: '¿Qué cambió en ustedes? ¿Qué fue lo más útil del proceso? ¿Qué le faltó? ¿Qué harán con lo aprendido?' Las respuestas nutren el informe de seguimiento y el documento de sistematización.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: facilita el encuentro, aplica el instrumento, modera la conversación de cierre y elabora el informe de seguimiento. El Apoyo Logístico: organiza el espacio, distribuye los instrumentos, registra la asistencia y recoge todo al finalizar. (En este encuentro no se requiere Facilitador Social para optimizar costos.)

Duración: mínimo 1.5 horas. Participantes: grupo base (20-30). Lugar: salón de la institución educativa.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
INSTRUMENTO DE MEDICIÓN POST-INTERVENCIÓN – C2	35	unidad	Instrumento impreso en papel bond tamaño carta, diseñado por el equipo técnico con base en los objetivos del proceso formativo. Estructura mínima: (1) preguntas sobre cambios en la percepción del acoso (preguntas cerradas con escala + pregunta abierta); (2) acciones tomadas desde el proceso (¿usaste las 5D? ¿cómo?); (3) replicación del aprendizaje (¿lo compartiste con alguien?); (4) escala de percepción de seguridad en el espacio público antes/después. Diseñado y validado por el equipo técnico antes del encuentro. * No se acepta un instrumento sin preguntas de cambio de percepción ni de acciones tomadas. * 30 jóvenes + 5 reserva = 35 unidades.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — SESIONES FORMATIVAS C2 (SERVICIO INTEGRAL)	1	jornada	Alquiler de salón en la localidad de Chapinero con capacidad hasta 50 personas – que tenga disponible: Equipo portátil / Proyector Video beam para presentaciones y demostraciones digitales Sillas y mesas para 50 personas, tablero acrílico- Debe contar con baño y debe tener acceso a personas con discapacidad
ALQUILER DE SILLAS PARA PARTICIPANTES	30	jornada	Alquiler de 30 sillas individuales por jornada de actividad. Características obligatorias: material plástico o metálico resistente, con espaldar, sin brazos, altura estándar adulto (45 cm del suelo al asiento aprox.), estructura firme, estable, limpia y sin roturas ni grietas. Disposición: el contratista organiza las sillas según la dinámica de cada sesión (semicírculo para presentaciones plenarias, grupos para trabajo colaborativo). Condiciones de entrega: el contratista es responsable de la entrega al lugar, instalación y organización antes del inicio, y retiro al finalizar la actividad. * No se aceptan sillas dañadas, inestables o en cantidad inferior. Alquiler por jornada — para el análisis de mercado cotizar como 'X sillas x 1 jornada', no como compra de sillas.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	4	jornada	Alquiler de 4 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al

			finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.
ALQUILER DE MESA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO	1	jornada	Alquiler de 1 mesa destinada exclusivamente al registro de participantes, ubicada en el punto de acceso al espacio antes del inicio. Características: superficie plana mínimo 1.00 m x 0.50 m, estable, en buen estado. En ella se ubican: listados de asistencia, esferos, materiales de ingreso. Condiciones: el contratista entrega, instala en el acceso y retira al finalizar. * Sin mesa de registro no se acepta la actividad como ejecutada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: facilitar el encuentro, aplicar el instrumento de medición, moderar la conversación de cierre y elaborar el informe de seguimiento. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	8	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta actividad: revisar y validar el instrumento de medición post-intervención desde la perspectiva de género, verificando que las preguntas no reproduzcan estereotipos ni sesgos; supervisar la aplicación del instrumento; participar en el análisis de los resultados desde el enfoque de género e interseccionalidad para la elaboración del informe de impacto. Dedicación: 8 horas. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	1	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: organizar el espacio, distribuir los instrumentos, registrar la asistencia y recoger todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Encuentro de seguimiento realizado 30 días después del Hackatón	1. Listado de asistencia firmado. 2. Instrumento de medición post-intervención diligenciado por cada participante. 3. Registro fotográfico mínimo 4 fotos. 4. Informe de seguimiento (mínimo 2 páginas): análisis de cambios en percepción, aprendizajes sostenidos y recomendaciones para la continuidad.

ACTIVIDAD 11 – INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR CERO ACOSO (MÍNIMO 1 MES)

¿Qué es esta actividad?

El Corredor Cero Acoso es una intervención de urbanismo táctico: una transformación temporal y visible del espacio público que cambia las señales del entorno para comunicar que el acoso no es normal en ese lugar. No es una decoración: es una estrategia pedagógica y comportamental que actúa sobre las normas sociales mediante la modificación del entorno físico. El principio científico que sustenta su efectividad es que las personas ajustan su comportamiento según las señales que reciben del entorno — lo que se llama 'arquitectura de decisiones'. Si el entorno comunica claramente que el acoso no es aceptable, aumenta la probabilidad de que los transeúntes lo rechacen y actúen al presenciarlo.

El corredor se instala en el punto central del polígono priorizado de la Localidad de Chapinero — el lugar donde pasa más gente — y permanece instalado durante un periodo mínimo de un (1) mes. La permanencia es clave: la exposición repetida al mensaje es lo que genera el cambio cultural.

¿Qué se instala exactamente y cómo?

El corredor se compone de 8 elementos físicos que trabajan juntos como un ecosistema urbano. Cada elemento tiene un propósito específico dentro de la estrategia Nombrar — Rechazar — Actuar:

1. SEÑAL DE INGRESO (Tótem metálico): Marca el inicio del corredor. Comunica al transeúnte que está entrando a un espacio seguro con normas claras. Mensaje: 'CORREDOR CERO ACOSO / Aquí el acoso NO es normal'. 2. MENSAJES EN EL PISO (Vinilo antideslizante): Refuerza el mensaje en el suelo a lo largo del corredor. El transeúnte los ve mientras camina sin detenerse. 3. CÓDIGO DE CONVIVENCIA (Tótem informativo): Informa sobre qué conductas están prohibidas y qué hacer si se presencia acoso. 4. TÓTEM GIRATORIO DE MENSAJES: Capta la atención con mensajes rotativos de corresponsabilidad: 'RESPETA / NO IGNORES / ACOMPAÑA / ACTÚA'. 5. SEÑALES DIRECCIONALES: Orientan hacia el punto de apoyo, CAI o módulo de atención más cercano. 6. BASTIDORES DE IMAGEN: Generan un espacio de interacción y fotografía (instagramable).

SEÑALÉTICA	IMAGEN REFERENCIAL	PROPÓSITO	MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS	PALETA / TIPOGRAFÍA
1. Corredor Cero Acoso Señal de ingreso al corredor		Dar la bienvenida al corredor y comunicar que es un espacio seguro, con normas claras de convivencia.	• Tótem metálico con impresión digital resistente a la intemperie. • Base en concreto.	Tipografía: Monsterrat ExtraBold para títulos Monsterrat Regular para texto.
2. Mensajes en el piso Señal horizontal de recordatorio		Recordar de manera visible y constante que el acoso no es normal y reforzar el mensaje del corredor.	• Vinilo antideslizante de alto tráfico laminado para exteriores.	Tipografía: Monsterrat ExtraBold para impacto visual.
3. Código de convivencia Señal vertical informativa		Informar sobre las conductas permitidas y qué hacer frente a situaciones de acoso.	• Tótem metálico con impresión digital UV.	Tipografía: Monsterrat Bold para títulos Monsterrat Regular para texto.
4. Punto de Información y Apoyo Señal de módulo o carpa		Identificar el punto fijo o móvil donde las personas pueden recibir información, apoyo u orientación.	• Lona vinílica en estructura de aluminio o módulo portátil.	Tipografía: Monsterrat Bold para títulos Monsterrat Regular para texto.
5. Tótem Giratorio de Mensajes Señal dinámica con mensajes rotativos		Comunicar mensajes clave de convivencia de forma dinámica y llamativa.	• Estructura metálica giratoria con paneles impresos.	Tipografía: Monsterrat Bold para títulos.
6. Señal Direccional a Puntos Seguros Señal de orientación		Guiar a las personas hacia los puntos seguros o módulos de apoyo más cercanos.	• Panel metálico con pintura electrostática.	Tipografía: Monsterrat Bold para visibilidad.
7. Bastidores de Imagen (Murales) Señal cultural y participativa		Enmarcar imágenes artísticas, mensajes culturales o fotos comunitarias que generen espacios de permanencia.	• Estructura en madera tratada con impresión en acrílico o PVC.	Tipografía: Monsterrat ExtraBold para títulos Monsterrat Regular para textos complementarios.

Fuente: elaboración propia, Estrategia Bogotaneidad Local 2026 - Secretaría Distrital de Gobierno.

¿Cómo se instala?

La instalación completa se realiza en una sola jornada. El Apoyo Logístico (mínimo 2 personas) realiza la instalación física con acompañamiento del Profesional que verifica que todos los elementos estén correctamente

instalados según el diseño aprobado. Los vinilos de piso requieren adhesivo especializado y condiciones secas. Los tótems se anclan mediante bases en concreto o sistemas de anclaje seguros. Todas las piezas deben diseñarse y producirse durante la Fase 2 (antes de la instalación), con aprobación previa de la Alcaldía Local de Chapinero.

¿Quién gestiona los permisos?

El Coordinador General del proyecto gestiona el permiso de uso del espacio público ante el DADEP desde las primeras semanas del contrato. Sin este permiso, no puede realizarse la instalación. El permiso debe cubrir el periodo completo de instalación (mínimo 1 mes) y especificar los elementos que se instalarán.

¿Qué pasa durante el mes de permanencia?

El corredor permanece instalado y el equipo realiza visitas de seguimiento (mínimo 2 durante el mes) para verificar el estado de los elementos, registrar fotográficamente la evolución del corredor y reportar daños. Al finalizar el periodo, el equipo retira todos los elementos.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
SEÑAL DE INGRESO AL CORREDOR — TÓTEM METÁLICO CON BASE – C2	1	unidad	Tótem metálico con impresión digital resistente a la intemperie (protección UV y lluvia), base en concreto o sistema de anclaje seguro al suelo. Altura mínima: 1.80 m. Ancho mínimo: 60 cm. Mensaje: 'CORREDOR CERO ACOSO / Aquí el acoso NO es normal / Bogotaneidad Chapinero 2026'. Incluye: pictogramas de convivencia, código QR vinculado a la ruta de atención distrital, indicación de cámaras de vigilancia y dirección al punto seguro más cercano. Paleta de colores: violeta, amarillo, rojo, rosado. Tipografía Montserrat ExtraBold. Incluye diseño, producción, transporte, instalación y retiro. * No se aceptan tótems sin base de anclaje, sin código QR ni con mensajes incompletos.	
MENSAJES EN EL PISO — VINILO ANTIDESLIZANTE ALTO TRÁFICO – C2	15	unidad	Vinilo antideslizante de alto tráfico, laminado para exteriores, resistente a lluvia y tráfico peatonal intenso. Tamaño mínimo: 80 x 80 cm por pieza. Mensaje: 'ACOSAR AQUÍ NO ES NORMAL / BOGOTÁ CERO ACOSO'. Colores violeta y blanco con alto contraste. Instalación: adhesivo especializado para pisos exteriores en condiciones secas. Incluye diseño, producción, transporte, instalación y retiro. * No se aceptan vinilos sin tratamiento antideslizante, que se	

			despeguen en lluvia o sin el mensaje completo.	
CÓDIGO DE CONVIVENCIA — TÓTEM INFORMATIVO VERTICAL – C2	2	unidad	Tótem metálico vertical con impresión digital UV resistente a la intemperie. Altura mínima: 1.50 m. Contenido obligatorio: (1) conductas prohibidas con pictogramas; (2) las 5D de intervención segura; (3) código QR con rutas de atención; (4) mensaje 'Si ves acoso, actúa'; (5) teléfonos de atención (Línea 155, 123). Tipografía Montserrat Bold/Regular. Pictogramas de fácil comprensión. Incluye diseño, producción, transporte, instalación y retiro. * No se aceptan tótems sin las 5D ni sin código QR funcional.	
PUNTO DE INFORMACIÓN Y APOYO — C2	1	Unidad	Lona vinílica 100×200 cm en estructura portátil de aluminio tipo backlight. Mensaje: AQUÍ TE ESCUCHAMOS / Información - Apoyo - Orientación / CERO ACOSO CERO INDIFERENCIA. Diseño aprobado por GoLab y Alcaldía. Incluye instalación, desmontaje y retiro.	
TÓTEM GIRATORIO DE MENSAJES ROTATIVOS – C2	1	unidad	Estructura metálica giratoria con 3 a 4 paneles impresos con mensajes rotativos: 'RESPETA / NO IGNORES / ACOMPAÑA / ACTÚA'. Altura mínima: 1.50 m. Impresión digital de alta resolución. Mecanismo de rotación manual o por viento. Resistente a la intemperie. Incluye diseño, producción, transporte, instalación y retiro. * No se acepta si el mecanismo de rotación no funciona.	
SEÑALES DIRECCIONALES A PUNTOS SEGUROS – C2	6	unidad	Panel metálico con pintura electrostática, formato flecha direccional, texto 'PUNTO SEGURO A X METROS' (distancia real medida en campo). Tipografía Montserrat Bold, legible mínimo a 5 metros de distancia. Instalación en postes existentes o superficies verticales del corredor. Incluye producción, instalación y retiro. * La distancia en metros debe ser real y verificada antes de la impresión.	
BASTIDORES DE IMAGEN — MURALES PARTICIPATIVOS E INSTAGRAMABLES – C2	3	unidad	Estructura en madera tratada con impresión en acrílico o PVC. Tamaño mínimo: 1.50 m x 1.00 m por bastidor. Diseño: marcos artísticos con mensajes de cuidado colectivo y espacio interactivo para que los transeúntes se fotografíen, firmen o	

			dejen post-it. Diseño instagramable que amplifique el mensaje en redes sociales. Tipografía Montserrat ExtraBold para títulos. Incluye producción, transporte, instalación y retiro. * No se acepta sin espacio de interacción ciudadana.	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	1	unidad	Maleta portátil limpia y cerrada. Contenido mínimo: 10 gasas estériles, 2 vendas elásticas, solución salina 250 ml, alcohol antiséptico 120 ml, 20 curas adhesivas, 2 pares guantes desechables, tijera de punta roma, vendaje triangular. Todos en buen estado y dentro de fecha de vencimiento. 1 unidad adicional para las actividades en espacio público del C2 (Corredor Cero Acoso, Activaciones y Puntos de Activación). COMPRA ÚNICA — se adquiere una sola vez y se traslada entre estas actividades. * No se aceptan botiquines incompletos o con elementos vencidos.	

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	2	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: coordinar técnicamente la instalación del corredor, verificar que todos los elementos estén correctamente instalados según el diseño aprobado, supervisar el mantenimiento durante el mes de permanencia y coordinar el retiro final. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	16	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta actividad: revisar y validar todos los mensajes, imágenes y textos de los elementos del corredor (tótems, vinilos, punto de información, bastidores) para garantizar que sean incluyentes, libres de estereotipos y coherentes con el enfoque de derechos y la perspectiva interseccional del Componente 2; gestionar la aprobación del contenido con GoLab antes de la producción. Dedicación: 16 horas (2 jornadas × 8 horas). Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	4	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: realizar la instalación física de todos los elementos del corredor (tótems, vinilos, señales, bastidores), verificar el estado durante el periodo de

			permanencia con mínimo 2 visitas de seguimiento y apoyar el retiro final. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	3	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Corredor Cero Acoso instalado y en funcionamiento por mínimo 1 mes	1. Copia del permiso de uso del espacio público con sello de la entidad. 2. Registro fotográfico de la instalación completa: mínimo 10 fotos de todos los elementos instalados (tótem de ingreso, vinilos en piso, códigos de convivencia, tótem giratorio, señales, bastidores). 3. Acta de instalación firmada por el contratista y el supervisor con fecha de inicio. 4. Registro fotográfico de seguimiento: mínimo 4 fotos a mitad del periodo. 5. Registro fotográfico del retiro de los elementos al finalizar el periodo.

ACTIVIDAD 12 – ACTIVACIONES PEDAGÓGICAS EN EL CORREDOR CERO ACOSO (MÍNIMO 4 ACTIVACIONES)

¿Qué es esta actividad?

Además de la señalética permanente, el corredor se activa pedagógicamente mediante jornadas de intervención directa con la ciudadanía que transita por el lugar. En estas activaciones el equipo está presente en el corredor con carpas, materiales informativos y equipo de sonido, interactuando con las personas que pasan, invitándolas a detenerse, conversando sobre el acoso y midiendo el impacto del corredor en la percepción de los transeúntes. Se realizan mínimo 4 activaciones durante el periodo de instalación del corredor, en diferentes días y horarios (incluyendo mañana, tarde y fin de semana) para alcanzar a distintos perfiles de transeúntes.

¿Cómo se desarrolla cada activación? (Paso a paso)

Fase previa (30 minutos antes): El equipo de Apoyos Logísticos instala las 2 carpas en el punto central del corredor, instala los 2 pendones institucionales del proyecto a los lados de las carpas para identificar el espacio, organiza la mesa de materiales con volantes, tarjetas de reflexión, escarapelas, instrumentos de medición y esferos. Conectan el equipo de sonido.

Durante la activación (4-6 horas): Los 2 Facilitadores Sociales son la cara visible de la activación. Su papel es activo, no pasivo: (1) Saludan a los transeúntes que pasan y los invitan a detenerse (¿Sabe qué es el Corredor Cero Acoso? ¿Un momento, le comparto algo?'); (2) Explican brevemente qué es el acoso sexual y por qué es un problema en Chapinero; (3) Entregan volantes informativos y tarjetas de reflexión; (4) A quienes se detienen más de 2 minutos, les piden que diligencien el instrumento de medición comportamental (encuesta corta de máximo 5 minutos); (5) A quienes participan activamente, les entregan la escarapela de 'Agente de Cuidado'.

El Profesional en Innovación Social coordina la activación desde el corredor: supervisa los mensajes del equipo, aplica o supervisa los instrumentos de medición y sistematiza los datos en tiempo real.

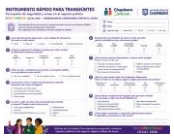
Fase de cierre (30 minutos): El equipo desmonta las carpas y el equipo de sonido. El Profesional consolida el registro de interacciones (número de personas atendidas, instrumentos diligenciados) y toma las fotos de cierre.

¿Qué se mide en cada activación?

El instrumento de medición comportamental registra: (1) ¿Había visto/vivido acoso en este sector antes? (2) ¿Conocía las rutas de atención ante el acoso? (3) ¿Qué haría si fuera testigo de acoso? (abiertas) (4) Percepción del corredor: '¿Este espacio le comunica que el acoso no es normal?' Estos datos permiten evaluar si el corredor modifica la percepción y el conocimiento ciudadano sobre el acoso sexual.

Duración por activación: 4 a 6 horas en el espacio público. Lugar: punto central del Corredor Cero Acoso en el polígono priorizado.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
INSTRUMENTO DE MEDICIÓN COMPORTAMENTAL PARA TRANSEÚNTES – C2	50	unidad por activación	Instrumento impreso tamaño media carta, diseñado por el equipo técnico. Máximo 10 preguntas para que un transeúnte lo pueda diligenciar en 5 minutos. Contenido: percepción previa de acoso en el sector, conocimiento de rutas de atención, intención de actuación como testigo, percepción del corredor como espacio seguro. Validado por el equipo técnico antes de su impresión. * No se aceptan instrumentos de más de 10 preguntas o que tarden más de 5 min.	
VOLANTES INFORMATIVOS DEL CORREDOR - C2	1.016	unidad por activación	Volante tamaño medio oficio (21 x 14 cm), papel bond mínimo 90 g, impresión a color. Contenido: qué es el Corredor Cero Acoso, los 3 ejes (Nombrar, Rechazar, Actuar), las 5D de intervención segura, rutas de atención distritales (Línea Púrpura 155, Línea 123, CAVIF, Comisarías de Familia). Aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero. Diseño alineado con identidad visual GoLab y Bogotaneidad Local 2026. * No se aceptan sin rutas de atención ni sin aprobación institucional. * 200 unidades × 4 activaciones = 800 unidades totales. * El precio de referencia corresponde únicamente al costo de impresión. El diseño gráfico es responsabilidad del Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico incluido en el equipo del contrato	
TARJETAS DE REFLEXIÓN — ACOSO NO ES NORMAL – ACTIVACIONES C2	100	unidad por activación	Postal tamaño mínimo 10 x 15 cm, papel bond 200 g, impresión a color. Anverso: imagen artística con mensaje de convivencia y cuidado. Reverso: espacio para que el ciudadano escriba un compromiso personal.	

			Entregada a transeúntes que interactúen activamente con la activación. * No se aceptan sin espacio de compromiso personal.	
ESCARAPELAS AGENTE DE CUIDADO — ACTIVACIONES CORREDOR C2	240	unidad por activación	Escarapela en PVC o cartulina plastificada con cordón tipo gafete. Diseño: 'Agente de Cuidado — Chapinero Cero Acoso 2026', logo Alcaldía Local. Entregada a ciudadanos que participen activamente (diligencien el instrumento o permanezcan mínimo 5 minutos en la activación). * No se aceptan sin logo institucional. *60 unidades × 4 activaciones = 240 unidades totales.	
ESFEROS — ACTIVACIONES CORREDOR C2	20	unidad	Bolígrafo tinta negra o azul, punta 0.7–1 mm, cuerpo plástico resistente. Para uso de facilitadores y ciudadanos en actividades con escritura. * No se aceptan esferos sin tinta o con punta dañada. * 20 unidades que se reutilizan también en los 8 Puntos de Activación. COMPRA ÚNICA para estas actividades.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. 1 paca por activación para el equipo de trabajo durante 4-6 horas. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	1	unidad	Kit de primeros auxilios que incluye como mínimo: gasas estériles (5 unidades), vendas de algodón (2 unidades), alcohol antiséptico 70° (frasco 250 ml), curitas surtidas (10 unidades), guantes de látex desechables (2 pares), tijeras de punta redonda y manual básico de primeros auxilios. Todos los elementos en buen estado y dentro de su fecha de vencimiento. Debe estar accesible durante toda la actividad, en un lugar conocido por el equipo. * No se aceptan botiquines incompletos ni con elementos vencidos.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE CARPAS TIPO EVENTO PARA	2	jornada por	Alquiler de 2 carpas plegables tipo evento por cada jornada de activación. Características: estructura metálica o aluminio, cubierta lona impermeable, mínimo 4 x 4 m, altura mínima 2.5 m, estables ante viento moderado. Colores

ACTIVACIONES EN CORREDOR		activación	institucionales o con publicidad impresa del corredor. Incluye entrega, instalación antes del inicio y retiro al finalizar. * No se aceptan carpas inestables o sin protección ante lluvia leve. Alquiler por jornada de activación.
ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO PORTÁTIL CON MICRÓFONO	1	jornada por activación	Parlante amplificado portátil con micrófono inalámbrico, potencia para mínimo 50 personas en espacio abierto, batería recargable o conexión eléctrica. En buen estado, sin interferencias. Incluye entrega, instalación, operación durante la activación y retiro. Alquiler por jornada de activación.
ALQUILER DE MESAS DE TRABAJO GRUPAL	1	jornada	Alquiler de 1 mesas de trabajo grupal por jornada. Características: superficie plana mínimo 1.20 m largo x 0.60 m ancho, altura estándar ≈ 75 cm, estructura estable en plástico rígido o metal, buen estado y limpia. Cada mesa debe permitir trabajo simultáneo de mínimo 4 personas. Condiciones: el contratista entrega, instala, ubica en el espacio antes del inicio y retira al finalizar. * No se aceptan mesas pequeñas, inestables o en mal estado. Alquiler por jornada.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	1	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: coordinar técnicamente la activación, supervisar los mensajes del equipo, aplicar o supervisar la aplicación de instrumentos y sistematizar los datos. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	36	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta actividad: supervisar que los mensajes del equipo al interactuar con transeúntes sean coherentes con el enfoque de género e interseccionalidad del componente; verificar que los instrumentos de medición comportamental no reproduzcan estereotipos de género; sistematizar los hallazgos de cada activación desde la perspectiva de género para el informe final del proceso. Dedicación: 36 horas (4 activaciones × 9 horas). Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.
FACILITADOR(A) SOCIAL	2	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: ser la cara visible de la activación: interactuar con transeúntes, explicar el corredor, distribuir materiales, aplicar instrumentos y tomar registro fotográfico. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	2	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: instalar las carpas y el equipo de sonido antes de la activación, organizar la mesa de materiales, apoyar durante la jornada y desmontar todo al finalizar. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece

			hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	4	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Activaciones pedagógicas en el Corredor (mínimo 4)	1. Registro fotográfico de cada activación: mínimo 4 fotos (montaje, interacción, cierre). 2. Video de 3 minutos del corredor en funcionamiento con interacción ciudadana (mínimo 1 en total). 3. Instrumentos de medición comportamental diligenciados. 4. Registro de interacciones: número de personas atendidas y materiales distribuidos. 5. Relatoría de cada activación: lugar, fecha, hora, dinámica y hallazgos principales.

ACTIVIDAD 13 – PUNTOS DE ACTIVACIÓN Y PEDAGOGÍA EN TERRITORIO (8 PUNTOS EN 8 BARRIOS DIFERENTES)

¿Qué es esta actividad?

Los Puntos de Activación y Pedagogía son activaciones pedagógicas en el espacio público, desplegadas en 8 sectores o barrios diferentes de la Localidad de Chapinero. Su propósito es triple: (1) sensibilizar a la ciudadanía sobre qué es el acoso sexual y cómo responder ante él; (2) articular la oferta institucional disponible ante violencias basadas en género; (3) recoger información sobre dónde ocurre el acoso en cada barrio mediante georreferenciación participativa. Los puntos funcionan como 'esquinas amigables': espacios visibles, acogedores y conversacionales donde cualquier ciudadano puede detenerse, preguntar, aprender y comprometerse con el cuidado colectivo.

¿Cuántos puntos, dónde y cuándo?

Se despliegan 8 puntos en total, uno por sector o barrio del polígono priorizado. Los sectores son definidos durante la Fase 1 del proceso, en coordinación con la Alcaldía Local y los actores institucionales del territorio. Cada punto se activa por un periodo de 4 a 5 horas. El despliegue de los 8 puntos se distribuye a lo largo del periodo de implementación (Fase 3), en días y horarios variados para alcanzar a diferentes perfiles de ciudadanos.

¿Cómo se desarrolla cada punto? (Paso a paso)

Alistamiento (30 minutos antes): Los 2 Apoyos Logísticos instalan el stand modular o carpa tipo sombrero, ubican los 2 pendones a los lados, despliegan la mesa de apoyo con el mapa de georreferenciación, los volantes, las tarjetas de reflexión, las escarapelas y los esferos.

Durante el punto (4-5 horas): Los 2 Facilitadores Sociales interactúan activamente con los transeúntes: (1) Saludan y presentan el punto ('Aquí te escuchamos — Punto de Cuidado Chapinero'); (2) Explican qué es el acoso sexual y las rutas de atención disponibles (Línea Púrpura 155, Comisarías de Familia, CAI, Puntos de Atención); (3) Invitan a señalar en el mapa de georreferenciación los lugares del barrio donde han vivido o presenciado acoso (punto rojo) o incomodidad (punto amarillo); (4) Distribuyen los volantes informativos y las tarjetas de

reflexión; (5) Entregan escarapelas a quienes participan activamente; (6) Cuando se acerca algún representante institucional (Secretaría de la Mujer, Policía, Comisaría), facilitan un espacio de orientación directa.

Registro durante el punto: El equipo registra el número de personas atendidas, consultas recibidas, escarapelas y volantes entregados. Toman mínimo 4 fotos de la activación.

Cierre y desmontaje (30 minutos después): El equipo recoge todos los materiales, desmonta el stand o carpa y registra el estado del mapa de georreferenciación (foto del mapa con las marcaciones de la ciudadanía).

¿Quién hace qué?

Los 2 Facilitadores Sociales: protagonistas del punto, interactúan con la ciudadanía, orientan sobre rutas de atención, facilitan la georreferenciación, distribuyen material y registran interacciones. Los 2 Apoyos Logísticos: instalan y desinstalan el stand, organizan el espacio, distribuyen materiales y apoyan durante la jornada. El Coordinador General: gestiona el permiso de uso del espacio público para cada punto antes de su activación (8 permisos en total).

Tipos de stands para los Puntos de Cuidado

Los Puntos de Cuidado pueden materializarse con cualquiera de las siguientes estructuras, según las condiciones del sector y la disponibilidad. Todas son válidas y complementarias:

Stand Modular	Estructura desmontable (tipo kiosco) con paneles intercambiables que permite instalar mensajes claros, rutas de atención y presencia institucional en el espacio público.	
Stand Inflable	Estructura liviana, rápida de montar y altamente visible que permite activaciones pedagógicas en espacio público, atrayendo la atención de manera inmediata.	
Stand tipo "Sombrero"	Estructura con cubierta superior tipo sombrilla o domo que genera sombra y un punto de encuentro, favoreciendo la permanencia y la interacción en el espacio público.	
Stand Escenográfico (instagramiable)	Diseño visualmente atractivo pensado para la interacción y la toma de fotografías, incorporando colores, frases y elementos que amplifican el mensaje a través de redes sociales.	

Fuente: elaboración propia, Estrategia Bogotaneidad Local 2026 - Secretaría Distrital de Gobierno.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
STAND MODULAR PARA PUNTO DE ACTIVACIÓN Y PEDAGOGÍA — C2	8	unidad (por punto)	Estructura desmontable tipo kiosco con paneles intercambiables. Permite instalar mensajes claros, rutas de atención y presencia institucional. Mensaje visible: 'AQUÍ EL ACOSO NO ES NORMAL / PUNTO DE CUIDADO / ESTAMOS PARA ESCUCHARTE'. Colores: violeta, amarillo, rosado. Incluye entrega, instalación y retiro por activación. Alquiler por jornada. * 1 stand × 8 puntos de activación = 8 unidades-jornada	
PENDÓN PEDAGÓGICO DEL PUNTO DE CUIDADO – C2	2	unidad por punto	Banner mínimo 70 x 100 cm con estructura trípode metálica incluida. Contenido: qué es el acoso sexual, las 5D, rutas de atención distritales (Línea Púrpura 155, Línea 123, Comisaría de Familia, CAI). Legible mínimo a 3 metros. Alto contraste de colores. Incluye entrega y retiro por activación.	
MAPA DE GEORREFERENCIACIÓN DE PUNTOS DE ACOSO	1	unidad por punto	Mapa impreso y plastificado, tamaño mínimo A2 (42 x 59 cm), con el barrio o sector de la activación y sus principales calles identificadas. Incluye puntos adhesivos de dos colores (rojo y amarillo) para que la ciudadanía marque dónde ha vivido o presenciado acoso. Uso único por punto (no se reutiliza entre puntos distintos). * Debe corresponder al barrio específico del punto, no a un mapa genérico.	
VOLANTES INFORMATIVOS DEL PUNTO DE CUIDADO-C2	2000	unidad por punto	Volante tamaño medio oficio (21 x 14 cm), papel bond 90 g, impresión a color. Contenido: qué es el acoso, tipos frecuentes, qué hacer como víctima, cómo actuar como testigo (5D), rutas de atención distritales. Aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local. * No se aceptan sin rutas de atención ni sin aprobación. * 250 unidades × 8 puntos = 2.000 unidades totales. * El precio de referencia corresponde únicamente al costo de impresión. El diseño gráfico es responsabilidad del Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico incluido en el equipo del contrato.	

STICKERS DE CAMPAÑA — CERO ACOSO – C2	125	unidad por punto	Sticker circular o rectangular mínimo 8 cm, adhesivo resistente a exteriores. Mensaje: 'AQUÍ EL ACOSO NO ES NORMAL / BOGOTÁ CERO ACOSO'. Colores violeta y blanco. Aprobado por la oficina de prensa. Distribución a ciudadanos como recordatorio de campaña.	
ESCARAPELAS AGENTE DE CUIDADO — PUNTOS DE ACTIVACIÓN C2	480	unidad por punto	Escarapela PVC o cartulina plastificada con cordón. Diseño: 'Agente de Cuidado — Chapinero Cero Acoso 2026', logo Alcaldía Local. Entregada a ciudadanos que participen activamente (mínimo 5 min en el punto). *60 unidades × 8 puntos = 480 unidades totales.	
TARJETAS DE REFLEXIÓN — ACOSO NO ES NORMAL — ACTIVACIONES C2	60	unidad por punto	Postal 10 x 15 cm, papel bond 200 g, impresión a color. Anverso: imagen artística. Reverso: espacio para compromiso personal.	
ESFEROS — ACTIVACIONES CORREDOR C2	20	unidad	Bolígrafo tinta negra o azul, punta 0.7–1 mm, cuerpo plástico resistente. Para uso de facilitadores y ciudadanos en actividades con escritura. * No se aceptan esferos sin tinta o con punta dañada. * Los mismos 20 esferos adquiridos para las Activaciones del Corredor. Se trasladan y reutilizan en los Puntos de Activación. No requiere nueva adquisición.	
REFRIGERIO INDIVIDUAL	30	unidad	Refrigerio completo por participante empacado individualmente, que incluye: (1) un producto de panadería de sal de mínimo 120 g — pastel de pollo, carne o sándwich, con opción vegetariana obligatoria (pan molde, jamón, queso); (2) una fruta entera de temporada mínimo 80 g (manzana, pera, plátano o equiv.); (3) una golosina tipo galleta o ponqué; (4) una bebida no alcohólica, no láctea, no energizante, mínimo 200 ml en empaque	

			100% biodegradable o reciclable. Todo empacado herméticamente con cubiertos biodegradables incluidos. Entrega en el lugar de la actividad, garantizando productos frescos y en buen estado. 30 refrigerios por punto para el equipo de trabajo y ciudadanos que participen activamente en actividades del punto. * No se aceptan refrigerios sin opción vegetariana, sin cubiertos o con productos vencidos.	
AGUA POTABLE PARA HIDRATACIÓN	1	paca (x24 unidades)	Paca de agua potable en botella individual de 300–500 ml, sellada de fábrica y en condiciones de salubridad. Disponible desde el inicio hasta el cierre de la actividad para todos los participantes y el equipo de trabajo. Entrega en el lugar de la actividad incluida en el precio. 1 paca por punto para el equipo durante la jornada de 4-5 horas. * No se acepta agua en recipientes abiertos ni sin sello de fábrica.	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	1	unidad	Kit de primeros auxilios que incluye como mínimo: gasas estériles (5 unidades), vendas de algodón (2 unidades), alcohol antiséptico 70° (frasco 250 ml), curitas surtidas (10 unidades), guantes de látex desechables (2 pares), tijeras de punta redonda y manual básico de primeros auxilios. Todos los elementos en buen estado y dentro de su fecha de vencimiento. Debe estar accesible durante toda la actividad, en un lugar conocido por el equipo. * No se aceptan botiquines incompletos ni con elementos vencidos.	

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES, TRÁMITES Y CONTRATACIONES)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE SILLAS PARA CIUDADANOS EN EL PUNTO	20	jornada por punto	20 sillas para ciudadanos que se detengan y quieran sentarse en el punto. Características: plástico o metal, con espaldar, estables, en buen estado. El contratista entrega, instala alrededor del stand y retira al finalizar.
ALQUILER DE MESA DE APOYO DEL PUNTO	1	jornada por punto	Mesa de apoyo mínimo 1.20 m x 0.60 m para organizar los materiales del punto (mapa, volantes, tarjetas, escarapelas). El contratista entrega, instala en el punto y retira al finalizar.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
FACILITADOR(A) SOCIAL	2	jornada	Formación: técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales o educativas. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en trabajo con población juvenil o facilitación de grupos, certificada. Funciones en esta actividad: ser el protagonista del punto: interactuar con los ciudadanos, explicar el acoso y las rutas de atención, facilitar la georreferenciación, distribuir material informativo y registrar las interacciones. Dedicación: 1 jornada = 6 horas (30 min alistamiento + duración de la sesión + 30 min cierre + tiempo de elaboración de relatoría y desplazamiento). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 6 horas. * No se acepta personal sin experiencia en manejo de grupos juveniles.
APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO	2	jornada	Formación: bachiller o técnico laboral. Experiencia mínima: 6 meses en apoyo logístico de eventos o actividades con grupos. Funciones en esta actividad: instalar y desinstalar el stand, organizar el espacio del punto, distribuir materiales, apoyar durante la jornada y registrar fotográficamente. Llega 30 minutos antes del inicio para alistamiento y permanece hasta el desmontaje completo. * No se acepta personal sin experiencia básica en logística.
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD POR 8 HORAS DIURNAS	8	Jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo de todos los materiales y equipos. Garantiza la seguridad de los participantes y el equipo durante las actividades en espacio público o con alta afluencia de personas. Cotizar por jornada de 8 horas.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Ocho (8) Puntos de Activación y Pedagogía desplegados en territorio	1. Copia del permiso de uso del espacio público de cada punto (8 permisos en total). 2. Registro fotográfico de cada punto: mínimo 4 fotos por activación. 3. Mapa de georreferenciación diligenciado por la ciudadanía (foto del mapa con marcaciones). 4. Registro de interacciones: personas atendidas, consultas, volantes y escarapelas entregadas. 5. Relatoría de cada punto: barrio, fecha, hora, dinámica y hallazgos. 6. Evidencia de articulación institucional: registro de la participación de al menos 1 entidad.

ACTIVIDAD 14 – CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN MEDIOS ALTERNATIVOS

¿Qué es esta actividad?

La Campaña de Sensibilización es la estrategia de comunicación transversal al Componente 2 que amplía el alcance del mensaje más allá de las activaciones físicas. Mientras los encuentros formativos llegan a 20-30 jóvenes y los Puntos de Cuidado llegan a cientos de transeúntes, la campaña tiene el potencial de llegar a miles de personas en la localidad a través de tres canales: material impreso distribuido en el territorio, redes sociales de la Alcaldía Local y medios de comunicación alternativos. La campaña no es un evento puntual: es un proceso continuo que acompaña toda la ejecución del componente.

¿Qué se produce y cómo se difunde?

Canal 1 — Material impreso: Se diseñan e imprimen 200 afiches tamaño A3, 2.000 volantes, 1.000 stickers y 500 escarapelas. Los afiches se fijan en establecimientos comerciales, instituciones educativas, carteleras comunitarias y espacios públicos de la localidad. Los volantes, stickers y escarapelas se distribuyen en los Puntos de Cuidado, el Corredor y cualquier activación del componente. Todo el material debe ser diseñado con aprobación previa de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local, con lenguaje incluyente e imágenes no sexistas (Acuerdo Distrital 381 de 2009).

Canal 2 — Piezas digitales: Se diseñan mínimo 5 piezas gráficas (posts para Instagram, Facebook y Twitter/X) y mínimo 2 videos cortos (máximo 60 segundos cada uno, con subtítulos para garantizar accesibilidad). Las piezas se publican en las redes sociales oficiales de la Alcaldía Local de Chapinero. Todas las piezas deben ser accesibles (con subtítulos los videos) y cumplir el Acuerdo Distrital 381/2009.

Canal 3 — Cuñas de audio: Se producen mínimo 2 cuñas de 30 a 60 segundos cada una, que se pautarán en mínimo 1 emisora comunitaria o medio alternativo de la localidad durante el periodo de implementación. El guión de las cuñas debe ser aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía.

¿Quién hace qué?

El Profesional en Innovación Social: coordina la producción de todos los materiales de campaña, garantiza la coherencia de los mensajes con la metodología Bogotaneidad 2026, gestiona la aprobación de las piezas con la oficina de prensa y hace seguimiento a la difusión en todos los canales. El Coordinador General: apoya la gestión con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local y con el medio alternativo para la pauta de las cuñas.

Duración: proceso continuo durante toda la ejecución del Componente 2. Las piezas se producen durante la Fase 2 y se difunden durante la Fase 3.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
AFICHES DE CAMPAÑA — CERO ACOSO CHAPINERO	200	unidad	Afiche tamaño A3 (29.7 x 42 cm), papel couché mínimo 150 g, impresión a color en ambas caras. Contenido: mensaje 'Aquí el acoso no es normal / Bogotá Cero Acoso', imagen alusiva, logo de la Alcaldía Local, código QR con ruta de atención, paleta violeta-amarillo-rosado. Diseño aprobado por la oficina de comunicaciones antes de la impresión. Lenguaje incluyente e imágenes no sexistas (Acuerdo 381/2009). * No se acepta sin aprobación institucional ni en blanco y negro.	

VOLANTES INFORMATIVOS DE CAMPAÑA – C2	2000	unidad	Volante medio oficio (21×14 cm), papel bond mínimo 90 g, impresión a color por una cara. Contenido: qué es el acoso sexual, tipos frecuentes, qué hacer como víctima, las 5D como testigo, rutas de atención distritales. Diseño alineado con identidad visual GoLab y Bogotaneidad Local 2026. Lenguaje incluyente. Aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero. 2.000 unidades para distribuir en todos los puntos y el corredor. El precio de referencia corresponde únicamente al costo de impresión. El diseño es responsabilidad del Profesional de Comunicaciones y Diseño Gráfico incluido en el equipo del contrato.	
STICKERS DE CAMPAÑA — CERO ACOSO – C2	1000	unidad	Sticker adhesivo mínimo 8 cm, resistente a exteriores. Mensaje: 'AQUÍ EL ACOSO NO ES NORMAL / BOGOTÁ CERO ACOSO'. Colores violeta y blanco. Aprobado por la oficina de prensa.	
ESCARAPELAS AGENTE DE CUIDADO — CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN C2	500	unidad	Escarapela PVC o cartulina plastificada con cordón. Diseño: 'Agente de Cuidado — Chapinero Cero Acoso 2026', logo Alcaldía Local. Para distribuir en todos los puntos y el corredor.	

INSUMOS DE SERVICIOS (PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN)

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PIEZAS DIGITALES Y VIDEOS DE CAMPAÑA – C2	1	paquete	Diseño e implementación de: mínimo 5 piezas gráficas para redes sociales (formato cuadrado 1080x1080 px y vertical 1080x1920 px); mínimo 2 videos cortos máximo 60 segundos con subtítulos, listos para publicación en redes de la Alcaldía Local de Chapinero. Todas aprobadas por la oficina de

			comunicaciones con lenguaje incluyente (Acuerdo 381/2009). Entregables: archivos en formato original (AI o PSD) + versiones exportadas JPG/MP4 listos para publicación.
CUÑAS DE AUDIO CON PAUTA EN MEDIOS ALTERNATIVOS	1	paquete	Producción de mínimo 2 cuñas de 30-60 segundos sobre el acoso sexual y las rutas de atención. Guión aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía. Pauta en mínimo 1 emisora comunitaria o medio alternativo de la localidad. Entregables: grabaciones en formato MP3 + constancia de pauta del medio.

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	2	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: coordinar la producción de los materiales, garantizar coherencia de los mensajes con la metodología Bogotaneidad, gestionar la aprobación con la oficina de prensa y hacer seguimiento a la difusión en todos los canales. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.
PROFESIONAL DE COMUNICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO	56	hora	Profesional universitario en comunicación social, diseño gráfico, publicidad o comunicación audiovisual. Experiencia mínima de dos (2) años certificada en producción de piezas gráficas y audiovisuales para proyectos sociales o institucionales, manejo de herramientas de diseño (Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign o equivalentes) y coordinación de pautas en medios alternativos. Funciones en la Campaña de Sensibilización C2: (1) diseñar y producir los afiches Cero Acoso Chapinero (200 unidades, tamaño A3, papel bond mínimo 115g, impresión a color, alineados con identidad visual de Bogotaneidad Local 2026 y GoLab); (2) diseñar y producir los volantes informativos de campaña (2.000 unidades, formato medio oficio, con contenido sobre qué es el acoso, cómo responder con la técnica 5D y rutas de atención en Chapinero); (3) diseñar y producir los stickers de campaña Cero Acoso (1.000 unidades, adhesivo resistente a exteriores); (4) diseñar y producir las escarapelas Agente de Cuidado (500 unidades, PVC o cartulina plastificada, con espacio para nombre y diseño Bogotaneidad); (5) diseñar y producir dos (2) paquetes de piezas digitales para redes sociales (mínimo 5 piezas por paquete en formato cuadrado 1.080×1.080 px y vertical 1.080×1.920 px, más mínimo 2 videos cortos con subtítulos accesibles por paquete, alineados con identidad visual de GoLab); (6) coordinar la producción de las cuñas de audio (mínimo 2 cuñas de 30-60 segundos, incluyendo guión, locución, musicalización, mezcla y masterización) y gestionar la pauta en mínimo 1 medio alternativo local con mínimo 30 emisiones; (7) gestionar la aprobación de todos los materiales con GoLab y con la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local antes de su producción, distribución o publicación, garantizando coherencia con la identidad visual de Bogotaneidad Local 2026 y cumplimiento del Acuerdo 381 de 2009; (8) entregar todos los archivos originales editables (AI, PSD, InDesign) y versiones exportadas (JPG, PNG, MP4, MP3) como soporte documental del contrato. Dedicación: 56 horas incluidas dentro de las 220 horas transversales. Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.

PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	16	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta actividad: revisar y validar todos los materiales de la campaña (afiches, volantes, stickers, escarapelas, piezas digitales, videos, cuñas de audio) desde la perspectiva de género; garantizar que el lenguaje sea incluyente en cumplimiento del Acuerdo 381 de 2009, que las imágenes no reproduzcan estereotipos de género y que los mensajes sean coherentes con el enfoque de derechos del componente. Dedicación: 16 horas (2 jornadas × 8 horas). Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Campaña de sensibilización implementada	1. Afiches, volantes, stickers y escarapelas diseñados y aprobados (muestra física + archivo digital). 2. Piezas digitales finales: archivos en formato original + versiones exportadas. 3. Capturas de publicaciones en redes sociales de la Alcaldía Local. 4. Grabaciones de las cuñas de audio en formato MP3. 5. Constancia de pauta en medio alternativo (certificado o comprobante del medio). 6. Informe de alcance estimado: personas impactadas por canal (digital, impreso, radial).

ACTIVIDAD 15 – DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

1.1.1 Eventos de clausura

El contratista deberá realizar dos (2) eventos de clausura, uno por cada componente desarrollado en el marco del proyecto, con una participación mínima de cien (100) personas por evento**,** orientados al cierre, socialización y reconocimiento de los resultados alcanzados durante la ejecución de las actividades.

El primer evento estará asociado al componente de **implementación de proyectos comunitarios en la localidad para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana**, y tendrá como propósito presentar los principales resultados, experiencias y aprendizajes derivados de los proyectos comunitarios implementados, promoviendo el reconocimiento de la participación ciudadana y la apropiación de herramientas para la convivencia y la seguridad.

El segundo evento estará asociado al componente de **fortalecimiento de un (1) actor comunitario con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia**, estrategia Bogotaneidad acoso callejero y estará orientado a socializar los resultados del proceso de fortalecimiento, las capacidades desarrolladas, las experiencias obtenidas y los aportes realizados por el actor comunitario en materia de justicia restaurativa, convivencia y transformación de conflictos.

Para cada evento, el contratista deberá garantizar la planeación, organización, convocatoria, logística, producción, montaje, suministro de los elementos requeridos, registro de asistencia, registro fotográfico y/o audiovisual y demás actividades necesarias para su adecuada realización, de conformidad con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. Los eventos deberán constituirse como espacios de cierre y divulgación de

resultados, procurando la participación de los actores comunitarios, beneficiarios y demás grupos de interés vinculados a cada componente.

¿Qué es esta actividad?

El Documento de Sistematización es el entregable final y más importante del Componente 2. Es el texto técnico que consolida, analiza y documenta de manera estructurada el desarrollo, resultados, aprendizajes e impactos de todo el proceso. Este documento cumple tres funciones: (1) evidencia el cumplimiento de los objetivos del componente y el fortalecimiento del actor comunitario ante las instancias de control; (2) genera conocimiento replicable sobre la estrategia Bogotaneidad en Chapinero; (3) justifica técnicamente la continuidad, escalamiento o ajuste de la estrategia para vigencias futuras.

¿Qué debe contener? (Estructura mínima obligatoria)

1. Introducción y contexto: descripción del proyecto, marco normativo, objetivos del componente y alcance del documento. 2. Descripción del proceso por línea de trabajo: qué se hizo, cómo, dónde y con quién en la Línea 1 (generación de capacidades) y la Línea 2 (activaciones en espacio público). 3. Caracterización de participantes: número total, distribución por género, edad y vinculación territorial. 4. Resultados cuantitativos y cualitativos por actividad: indicadores de asistencia, participación, interacciones ciudadanas y medición post-intervención. 5. Análisis del enfoque de género e interseccionalidad: cómo se incorporó, qué situaciones se identificaron y qué resultados se obtuvieron. 6. Articulación institucional: entidades que participaron, tipo de participación y valoración de los resultados de la articulación. 7. Aprendizajes, buenas prácticas y dificultades: qué funcionó, qué fue difícil y qué estrategias resultaron más efectivas. 8. Conclusiones y recomendaciones: cumplimiento de objetivos, impacto del proceso y propuestas técnicas para la continuidad o el escalamiento.

¿Cómo se elabora?

El Profesional en Innovación Social es el responsable de la redacción del documento a lo largo de toda la Fase 4 (Iterar y Decidir). La elaboración se basa en la sistematización de: (a) las relatorías de cada sesión; (b) los registros fotográficos y audiovisuales; (c) los instrumentos de evaluación y medición diligenciados; (d) los proyectos de innovación de los grupos; (e) los registros de interacciones de los Puntos de Cuidado y el Corredor. El documento se entrega en formato Word editable (.docx) al supervisor para su revisión y aprobación. El supervisor puede solicitar ajustes antes de la aprobación final.

Duración: elaboración durante la Fase 4 (último mes de ejecución). Extensión mínima: 30 páginas de contenido sin contar anexos.

INSUMOS DE SERVICIOS (ALQUILERES Y CONTRATACIONES)-EVENTOS DE CLAUSURA

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
ALQUILER DE ESPACIO CON DOTACIÓN COMPLETA — CLAUSURA DE PROYECTO.	2	jornada	Servicio integral llave en mano para las dos (2) Presentaciones Públicas del Proyecto. Incluye: (1) Auditorio o salón cerrado capacidad mínima 100 personas, tarima o área elevada, iluminación, ventilación, baños, conexiones eléctricas, acceso para personas con discapacidad; (2) Sistema de sonido completo: mínimo 3 micrófonos para panelistas + 1 inalámbrico para moderador + 1 para preguntas del público; (3) Video beam proyector mínimo 3.500 lúmenes, pantalla, mínimo 1.80 m; (4) Mínimo 100 sillas para participantes; (5) Mesa para panelistas con sillas. Incluye entrega, instalación,

			operación y retiro completo. 1 jornada × 2 presentaciones = 2 jornadas. * No se acepta sin dotación completa. El precio de referencia de este ítem corresponde al mismo cotizado para el Foro Local de Convivencia Ciudadana, dado que ambos eventos requieren las mismas condiciones técnicas de dotación. La cotización de soporte se adjunta en el documento de soportes del proceso."
BRIGADISTA CON EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD — PRESENTACIONES PÚBLICAS	2	jornada	Brigadista con equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas. Presente desde la instalación del espacio hasta el retiro completo. 8 horas × 2 presentaciones = 16 horas.

INSUMOS GENERALES

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE ENTREGA	IMAGEN REFERENCIAL
DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO – C2	1	documento	Documento técnico entregado en formato Word editable (.docx) e impreso en papel bond. Extensión mínima: 30 páginas de contenido. Estructura obligatoria de 8 capítulos: (1) introducción y contexto; (2) descripción del proceso por línea de trabajo; (3) caracterización de participantes (número total, género, edad, vinculación territorial); (4) resultados cuantitativos y cualitativos por actividad; (5) análisis del enfoque de género e interseccionalidad; (6) articulación institucional; (7) aprendizajes y buenas prácticas; (8) conclusiones y recomendaciones. Incluye: registro fotográfico integrado al texto, tablas de resultados, análisis cuantitativo de indicadores. Anexos obligatorios: listados de asistencia de todas las actividades y proyectos de innovación de los jóvenes participantes. Entregado en formato Word editable (.docx) + PDF + 2 ejemplares impresos encuadernados.	

RECURSO HUMANO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES
PROFESIONAL EN INNOVACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PREVENCIÓN DE VBG – C2	2	jornada	Formación: profesional en psicología, trabajo social, sociología, licenciaturas, ciencias sociales o afines. Posgrado preferible en género, innovación social o educación. Experiencia mínima obligatoria: 2 años en metodologías participativas, trabajo con población juvenil y/o prevención de VBG, certificada. Funciones en esta actividad: redactar el documento de sistematización integrando todos los insumos del proceso, analizar los resultados cuantitativos y cualitativos, incorporar el enfoque de género e interseccionalidad y presentar el documento al supervisor para revisión y aprobación. Dedicación: 1 jornada = 8 horas (1 hora alistamiento e instalación + duración de la sesión + 1 hora desmontaje y organización de materiales). Para el análisis de mercado cotizar como: valor hora x 8 horas. Incluye alistamiento previo (30 min) y cierre (30 min). * No se acepta personal sin experiencia certificada en trabajo con juventud o VBG.

PROFESIONAL EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS – C2	16	hora	Profesional universitario en ciencias sociales, derecho, trabajo social o afines, con posgrado o diplomado en género, derechos humanos o VBG. Experiencia mínima 2 años en programas con enfoque de género o prevención de violencia sexual con población juvenil. Funciones en esta actividad: elaborar el capítulo de análisis del enfoque de género e interseccionalidad del documento final de sistematización del Componente 2; revisar que todos los apartados del documento incorporen la perspectiva de género de manera transversal; elaborar las recomendaciones para la continuidad o escalamiento de la estrategia desde el enfoque de derechos. Dedicación: 16 horas (2 jornadas × 8 horas). Cotizar valor hora según valores oficiales 2026.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Documento de Sistematización, Evaluación y Cierre del Proceso	1. Documento final en formato Word editable (.docx) entregado al supervisor. 2. Versión impresa del documento (mínimo 1 copia física). 3. Proyectos de innovación de los grupos de intervención (anexados al documento). 4. Listados de asistencia de TODAS las actividades del componente (anexados). 5. Aprobación del supervisor mediante correo electrónico o firma en la portada del documento.

3. CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto será elaborado por el contratista y aprobado por el comité técnico, incorporando de manera detallada las actividades de alistamiento, convocatoria, espacios pedagógicos, jornadas comunitarias, ferias de convivencia, foro local, encuentros formativos Bogotaneidad Local 2026 (Componente 2), activaciones territoriales (Corredor Cero Acoso y Puntos de Cuidado), campaña de sensibilización, sistematización, evaluación y cierre.

FASE	ACTIVIDAD GENERAL	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
ALISTAMIENTO	Elaboración de plan de trabajo, cronograma y alistamiento logístico	X							
	Convocatoria y focalización de participantes	X	X						
	Articulación institucional (entidades distritales, colegios, actores locales)	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE DE EJECUCIÓN	Desarrollo de espacios pedagógicos diferenciados por sector poblacional – Componente 1		X	X					
	Desarrollo de sesiones formativas Bogotaneidad Local 2026 – Componente 2		X	X					

FASE	ACTIVIDAD GENERAL	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
	Desarrollo de sesiones formativas y activaciones territoriales (Bogotaneidad Local 2026)			X	X				
	Desarrollo de jornadas comunitarias en territorio			X	X				
	Desarrollo de ferias de convivencia ciudadana (6 ferias)				X	X			
	Actividades de aplicación territorial				X	X			
	Implementación de iniciativas de convivencia					X	X		
	Desarrollo de foro local de convivencia						X		
CIERRE Y ELABORACIÓN DE INFORMES	Sistematización de la información y análisis de resultados						X	X	
	Elaboración de informe final y documento de sistematización							X	X

Nota: La articulación institucional se realizará con entidades distritales y locales como la Secretaría de Seguridad, la Policía Metropolitana, inspecciones de policía, instituciones educativas y actores comunitarios.

De igual manera, se articulará con la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de incorporar el enfoque de género, especialmente en temas relacionados con la prevención de violencias basadas en género y la promoción de entornos seguros para las mujeres.

Asimismo, se establecerá articulación con Comisarías de Familia, para el abordaje de situaciones de conflicto que requieran orientación institucional o activación de rutas de atención.

COMPONENTE DE EVALUACIÓN

Como parte del último pago y del proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde se evidencie la ejecución integral del proyecto, los resultados alcanzados, la participación comunitaria, el cumplimiento de metas, el fortalecimiento de 1 actor comunitario, la implementación de iniciativas de convivencia en territorio y entornos educativos, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuras intervenciones en convivencia ciudadana en la Localidad de Chapinero..

Criterio	Requisito Técnico
Formación Bogotaneidad	Desarrollo de nueve (9) encuentros formativos con jóvenes entre 14 y 17 años bajo la metodología Bogotaneidad Local 2026 (GoLab): Hackeando la Normalización, Código del Piropo, Radiografía, Mapping con Sentidos, Efecto Espectador, 5D de Intervención Segura, Caleidoscopio del Acoso, Prototipado y Hackaton de la Dignidad, conforme a la metodología definida en el componente 2.
Aplicación práctica en territorio	Desarrollo de jornadas comunitarias, ferias de convivencia, actividades de aplicación territorial, simulaciones de resolución de conflictos y ejercicios prácticos de convivencia ciudadana orientados a la apropiación del Código de Policía en la localidad..
Participación comunitaria	Participación de líderes comunitarios, integrantes de zonas seguras, asociaciones de vecinos, comerciantes, comunidad educativa y ciudadanía en general, garantizando convocatoria amplia, enfoque diferencial y participación activa durante el desarrollo del proyecto.
Convivencia escolar	Implementación de iniciativas de convivencia en entornos educativos mediante actividades pedagógicas, lúdicas y participativas bajo la metodología Bogotaneidad Local 2026, orientadas a la prevención del acoso sexual en el espacio público y el fortalecimiento de capacidades juveniles.
Fortalecimiento del actor comunitario	Consolidación de 1 actor comunitario juvenil con capacidades para la identificación, rechazo y no normalización del acoso sexual en el espacio público (metodología Bogotaneidad Local 2026), evidenciado mediante su participación en el proceso formativo, desarrollo de ejercicios prácticos y aplicación territorial.
Sistematización de la experiencia	Elaboración de un documento que contenga la descripción del proceso, actividades desarrolladas en ambos componentes, resultados obtenidos, análisis del impacto, lecciones aprendidas y recomendaciones para la continuidad de procesos de convivencia..
Medios de verificación	Listados de asistencia, actas, relatorías, registros fotográficos, material pedagógico, formatos de actividades, evaluaciones, evidencias de jornadas, ferias, actividades territoriales, actividades escolares y soportes del desarrollo del proyecto.
Formato de Entrega	Archivo digital en formato editable (Word/Excel) y PDF, y un ejemplar físico debidamente foliado, organizado y conforme a las normas de gestión documental de la entidad.

COMPONENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos asociados a las Políticas Públicas vigentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y con el fin de facilitar el seguimiento y monitoreo de los compromisos derivados del presente proyecto de inversión, el contratista deberá diligenciar la ficha técnica del indicador de producto de política pública que resulte aplicable en materia de convivencia, seguridad, paz y reconciliación, de conformidad con las orientaciones de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En este sentido, el presente proyecto se articula con el cumplimiento de indicadores de política pública orientados al fortalecimiento de capacidades comunitarias para la promoción de la convivencia ciudadana, la identificación y rechazo del acoso sexual en el espacio público mediante la metodología Bogotaneidad Local 2026, a través del desarrollo de acciones formativas, intervenciones comunitarias, ejercicios prácticos y estrategias de convivencia en entornos comunitarios y educativos.
Por lo tanto, y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona la ficha técnica del indicador de producto de política pública aplicable al fortalecimiento de capacidades comunitarias en convivencia ciudadana y metodología Bogotaneidad Local 2026 (GoLab), en coherencia con las actividades desarrolladas en los componentes del proyecto.

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de Seguridad, Convivencia y Justicia
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	Decreto Distrital 657 de 2011 y demás normas concordantes
Nombre del Indicador	Organizaciones y actores comunitarios fortalecidos en capacidades para la promoción de la convivencia y la gestión pacífica de conflictos Personas capacitadas en apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (C1) y jóvenes formados en prevención del acoso sexual en el espacio público (C2 — Bogotaneidad Local 2026)..
Producto Esperado	Implementar 1 proyecto comunitario para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Fortalecer 1 actor comunitario con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia.
Objetivo de Desarrollo Sostenible	ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	COMPONENTE 1: APROPIACIÓN DEL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE ACTOR COMUNITARIO JUVENIL PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO PÚBLICO (BOGOTANEIDAD LOCAL 2026)
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	100%

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación y deberá ser verificada por el contratista en coordinación con el apoyo a la supervisión.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Juan Sebastián Vergel – Contratista Planeación FDLCH CPS 161-2026	FDLCH– Oficina de Planeación	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Hosman Arias – Contratista Planeación FDLCH CPS 018-2026	FDLCH– Oficina de Planeación	