ANEXO TÉCNICO	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	FONTIBON CAMINA SEGURA
OBJETIVO	Objetivo 2. Bogotá confía en su Bien-Estar
PROGRAMA	Programa 10. Salud Pública Integrada e Integral
CÓDIGO DEL PROYECTO	2392
NOMBRE DEL PROYECTO	Fontibón camina saludable y con Bien-Estar
CONCEPTO DE GASTO	Acciones para la promoción y atención de la salud mental Salud sexual y reproductiva consciente en adolescentes y jóvenes
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Beneficiar 1.000 personas con acciones para la promoción de la salud mental. • Vincular 1.000 personas a las acciones y estrategias para promover la salud sexual y reproductiva consciente en los diferentes ciclos de vida.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	• 3095: Beneficiar 250 personas con acciones para la promoción de la salud mental. • 3094: Vincular 250 personas a las acciones y estrategias para promover la salud sexual y reproductiva consciente en los diferentes ciclos de vida.
INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Meta 3095 • Iniciativa No. 48372: Calidad de vida de nuestros mayores. • Iniciativa No. 48676: Salud mental en los adultos mayores.
VALOR DEL PROCESO	**Salud Mental- SM:** $ 277.000.000 **Salud Sexual y Reproductiva – SSR:** $ 353.996.737 **Valor total:** $ 630.996.737
VIGENCIA	2026

1. OBJETO

006-SAL PRESTAR SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL, LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA CONSCIENTE, MEDIANTE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y TRABAJO COMUNITARIO.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias integrales de promoción y prevención en salud en la localidad de Fontibón, dirigidas al fortalecimiento de la salud mental y la salud sexual y reproductiva consciente, mediante actividades de orientación, acompañamiento y trabajo comunitario, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población participante.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la salud mental de la población de la localidad de Fontibón mediante el desarrollo de acciones de promoción, prevención, orientación y acompañamiento psicosocial que favorezcan el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales.
2. Promover la salud sexual y reproductiva consciente a través de estrategias pedagógicas, comunitarias y de sensibilización orientadas al autocuidado, la toma de decisiones informadas y la prevención de situaciones de riesgo.
3. Implementar procesos de trabajo comunitario y atención integral que contribuyan al fortalecimiento de entornos saludables, redes de apoyo y participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida de la población participante.

2. ALCANCE

El presente proceso tiene como alcance la implementación de acciones comunitarias, pedagógicas, psicosociales y de promoción de la salud orientadas al fortalecimiento de la salud mental y la salud sexual y reproductiva de población priorizada de la localidad de Fontibón, en coherencia con las metas establecidas en el marco de los Presupuestos Participativos y los lineamientos técnicos del Sector Salud.

En relación con la meta 3094 "Salud Sexual y Reproductiva Consciente en los Ciclos de Vida", se desarrollará la propuesta denominada "Conectando con mi Cuerpo y mi Bienestar: Tejiendo Conciencia en la Sexualidad", mediante la vinculación de 250 personas, entre adolescentes de 10 a 17 años y mujeres de 20 a 56 años, gestantes y no gestantes, a procesos pedagógicos, comunitarios y psicosociales orientados a la promoción de la salud sexual y reproductiva, el fortalecimiento del autocuidado y la prevención de riesgos. La implementación incluirá procesos de convocatoria, conformación de grupos, desarrollo de encuentros experienciales, acompañamiento psicosocial y articulación interinstitucional, en el marco de la estrategia distrital "Tejiendo conciencia de mi sexualidad".

Así mismo, se desarrollará la propuesta "Tejiendo Bienestar: Promoción de la Salud Mental en Personas Mayores de Fontibón", mediante acciones comunitarias orientadas al fortalecimiento del bienestar emocional, la estimulación cognitiva y las redes de apoyo de 250 personas mayores de la localidad. El proyecto contempla encuentros grupales participativos, actividades de integración, estimulación cognitiva, expresión emocional, recreación y fortalecimiento comunitario, desarrollados en espacios accesibles, seguros e incluyentes.

Para el cumplimiento de las metas, el ejecutor deberá garantizar la planeación técnica, logística y metodológica de las actividades, la convocatoria y permanencia de la población beneficiaria, la disposición del talento humano requerido, el desarrollo de encuentros grupales, la sistematización de evidencias y el seguimiento a la participación de la población vinculada.

La materialización de las metas se entenderá cumplida una vez se evidencie la vinculación efectiva de la población priorizada y el desarrollo de las acciones definidas en cada proyecto, mediante registros de asistencia, registros fotográficos, soportes de ejecución, evidencias técnicas y trazabilidad de las actividades desarrolladas, independientemente de la fecha de terminación o liquidación contractual.

2.1. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del presente proceso corresponde a habitantes de la localidad de Fontibón priorizados en el marco de las metas de salud mental y salud sexual y reproductiva, así:

- 250 personas vinculadas a acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva consciente, distribuidas así: ciento diez (110) adolescentes entre 10 y 17 años, sesenta (60) mujeres gestantes y ochenta (80) mujeres no gestantes entre 20 y 56 años. El detalle de esta distribución se establece en la metodología del Componente 2.
- 250 personas mayores de la localidad de Fontibón, vinculadas a acciones comunitarias de promoción de la salud mental, bienestar emocional, estimulación cognitiva y fortalecimiento de redes de apoyo.

La población será convocada mediante procesos de articulación comunitaria e interinstitucional con actores territoriales, instituciones educativas, organizaciones sociales, redes comunitarias y entidades del sector salud presentes en la localidad.

2.2. LOCALIZACIÓN

El proceso se desarrollará en la localidad de Fontibón, priorizando espacios comunitarios e institucionales que faciliten el acceso y participación de la población beneficiaria. Las actividades podrán ejecutarse en salones comunales, instituciones educativas, equipamientos públicos, espacios comunitarios y escenarios facilitados por entidades aliadas o actores territoriales.

La implementación priorizará sectores de la localidad donde se identifiquen necesidades asociadas a salud mental y salud sexual y reproductiva, así como condiciones de vulnerabilidad social y dificultades de acceso a procesos comunitarios de promoción y prevención.

Para el desarrollo de las actividades dirigidas a personas mayores, el ejecutor garantizará que los espacios cuenten con condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad, ventilación, iluminación y movilidad, teniendo en cuenta posibles condiciones de discapacidad o movilidad reducida de la población participante.

3. ALISTAMIENTO

Para la adecuada ejecución del contrato, se realizará un proceso orientado a la conformación y organización del equipo interdisciplinario encargado de la planeación, coordinación, implementación, seguimiento y cierre de las acciones contempladas en los proyectos de salud mental y salud sexual y reproductiva.

Este proceso garantizará la vinculación de profesionales idóneos con experiencia en trabajo comunitario, promoción de la salud, acompañamiento psicosocial y desarrollo de estrategias participativas con población diferencial, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales y la adecuada atención de las necesidades del territorio y de la población participante.

En este marco, se establecen las siguientes condiciones para la verificación de experiencia de los perfiles para el recurso humano solicitado:

- 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 proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 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 ejecutor y requerido en el pliego.

Indemnidad: El ejecutor mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, 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.

3.1. RECURSO HUMANO

COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROYECTO - ITEM N° 1 - RH1	
Formación académica	Profesional del área de la salud o área administrativa o área social o afines según NBC SNIES Con Especialización en administración en salud o gerencia en salud o gerencia de calidad en salud o gerencia integral de servicios de salud o gestión pública y/o afines
Personas por perfil	1
Tiempo Proyectado	9 meses
Dedicación	Tiempo Completo
Experiencia	Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia específica en coordinación, dirección, gerencia, supervisión y/o jefatura de proyectos relacionados con salud pública, salud mental, salud sexual y reproductiva, intervención social, desarrollo comunitario, bienestar social y/o gestión de programas sociales.
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	Se requiere la vinculación de un Coordinador de Proyecto debido a la necesidad de garantizar la dirección técnica, administrativa y operativa de las actividades, asegurando la articulación del equipo de trabajo, el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores contractuales, y la adecuada ejecución de las acciones en salud pública, intervención social y trabajo comunitario contempladas en el proyecto.
Obligaciones	**1. Funciones del Coordinador(a) General**

	2. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades contempladas en el proyecto, garantizando la adecuada implementación de sus componentes técnicos, metodológicos y operativos. 3. Gestionar los recursos humanos, financieros, administrativos y logísticos requeridos para la correcta ejecución del proyecto. 4. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento al Plan de Trabajo, cronograma, proyecciones físico-financieras y demás instrumentos de planeación necesarios para el desarrollo del proyecto, garantizando su cumplimiento. 5. Supervisar y realizar acompañamiento técnico permanente al equipo de trabajo y a la implementación de las actividades, estrategias y metodologías definidas en el proyecto. 6. Realizar los procesos de inducción, reinducción y empalme del talento humano vinculado al proyecto, cuando se requiera, dejando los respectivos soportes documentales. 7. Elaborar actas del comité técnico y reuniones que se puedan presentar, realizando el seguimiento a los compromisos establecidos en cada una de ellas. 8. Consolidar, revisar y presentar los informes mensuales, parciales y finales de ejecución, así como demás documentos e insumos requeridos por el Fondo de Desarrollo Local, la Alcaldía Local o las entidades competentes. 9. Coordinar y acompañar los comités de seguimiento, reuniones institucionales y demás espacios de articulación relacionados con la ejecución del proyecto. 10. Coordinar con la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local las estrategias de divulgación, socialización y visibilizarían del proyecto. 11. Garantizar la atención, orientación y respuesta oportuna a la ciudadanía frente a peticiones, quejas, requerimientos y procesos de conformación de grupos beneficiarios. 12. Coordinar con el almacén del Fondo de Desarrollo Local la gestión de ingresos, egresos, control y entrega de elementos del proyecto, así como la obtención de paz y salvos cuando se requiera. 13. Presentar y socializar el proyecto ante la JAL, instancias de participación, entidades locales y demás espacios institucionales o comunitarios que se requieran. 14. Asistir a las reuniones programadas por el Fondo de Desarrollo Local y cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean concertadas durante la ejecución del proyecto.
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO – Item N°2- RH2	
Formación académica	Técnico, tecnólogo o estudiante de sexto (6) semestre en áreas administrativas, contables, financieras o afines.
Personas por perfil	Una (1) persona.
Tiempo Proyectado	9 meses
Dedicación	Tiempo Completo
Experiencia	Sin experiencia laboral

Obligaciones	1. Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa del proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución contractual. 2. Organizar, custodiar y actualizar los archivos físicos y digitales del proyecto, asegurando la adecuada conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación generada durante la ejecución. 3. Elaborar actas de reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios desarrollados en el marco del contrato, garantizando el registro adecuado de acuerdos, compromisos y asistentes. 4. Organizar y consolidar soportes, bases de datos, registros de asistencia, evidencias de ejecución y demás documentos requeridos para los procesos de supervisión, seguimiento y control contractual. 5. Realizar seguimiento a la documentación técnica, administrativa y financiera requerida para la ejecución del proyecto y apoyar la consolidación de informes mensuales, parciales y finales. 6. Garantizar el adecuado manejo, actualización y reporte de la información relacionada con las personas beneficiarias y participantes del proyecto, utilizando los formatos oficiales suministrados por la Alcaldía Local y establecidos en la intranet institucional. 7. Controlar y verificar la asistencia y participación en las actividades desarrolladas, garantizando la correcta gestión documental conforme a los lineamientos institucionales y contractuales. 8. Apoyar los procesos logísticos y operativos requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto, incluyendo convocatorias, organización de espacios, materiales y apoyo en eventos institucionales y comunitarios. 9. Mantener informada a la supervisión y coordinación del proyecto sobre avances, novedades, dificultades y cumplimiento de actividades, apoyando la elaboración de reportes y tableros de seguimiento requeridos por las entidades competentes. 10. Apoyar la elaboración de procesos administrativos y demás actividades asignadas que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual y al adecuado desarrollo del proyecto.

Tabla 1*. Descripción del equipo Administrativo*

3.1.1. Recurso humano incluido en el taller a todo costo

El recurso humano requerido para la ejecución de los talleres se encuentra incluido en el valor establecido en la estructura de costos bajo la modalidad de taller a todo costo. Para la ejecución de cada taller, el operador deberá garantizar la disponibilidad de un (1) profesional psicosocial (psicología o trabajo social) y un (1) tallerista o facilitador comunitario, quienes deberán cumplir con los requisitos de formación, experiencia y demás condiciones definidas para cada perfil, así como desarrollar las obligaciones asociadas a la ejecución de las actividades.

Estos recursos hacen parte integral del costo del taller y, por tanto, no generan costos adicionales a los contemplados en la estructura de costos. Los perfiles, requisitos y obligaciones correspondientes al profesional psicosocial y al tallerista o facilitador comunitario se describen a continuación y constituyen las condiciones técnicas para la ejecución de las actividades.

PROFESIONAL PSICOSOCIAL – RECURSO HUMANO INCLUIDO EN LOS TALLERES A TODO COSTO – Ítems N.° 6 y 15 – SM01 – SSR01	
Formación académica	Profesional en Psicología, Trabajo Social o áreas afines de las ciencias sociales y humanas, según NBC SNIES, con tarjeta profesional vigente cuando aplique. Deberá acreditar certificación de antecedentes y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente relacionados con la prevención de delitos sexuales y el trabajo con población vulnerable, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Personas por perfil	Cinco (5) profesionales psicosociales.
Tiempo Proyectado	5 meses
Dedicación	Tiempo Completo
Justificación técnica de suficiencia del recurso humano	La vinculación de un Profesional Psicosocial con formación en Psicología, Trabajo Social o áreas afines de las ciencias sociales y humanas es necesaria para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de promoción de la salud mental, bienestar emocional, prevención de violencias, fortalecimiento del proyecto de vida y promoción de los derechos sexuales y reproductivos previstas en el proyecto. Este perfil cuenta con las competencias requeridas para desarrollar procesos pedagógicos y comunitarios, facilitar espacios grupales, aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación, identificar situaciones de riesgo y orientar la activación de rutas de atención cuando sea necesario. La exigencia de tarjeta profesional vigente, cuando aplique, así como la acreditación de antecedentes y requisitos legales para el trabajo con población vulnerable, garantizan la idoneidad profesional y la protección integral de los participantes durante la ejecución del proyecto.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de proyectos sociales, comunitarios, de salud pública, salud mental, promoción de la salud, acompañamiento psicosocial o trabajo con población diferencial, contada a partir de la obtención del título.
Obligaciones	1. Participar en la planeación, organización y ejecución de las acciones pedagógicas, comunitarias y psicosociales definidas en el proyecto. 2. Diseñar, adaptar e implementar metodologías participativas orientadas al fortalecimiento de la salud mental, el bienestar emocional, la convivencia, la prevención de violencias y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos. 3. Facilitar y desarrollar talleres, encuentros, jornadas educativas, actividades grupales y demás espacios de formación dirigidos a la población beneficiaria.

	4. Promover procesos de reflexión, diálogo y construcción colectiva que favorezcan el reconocimiento de factores protectores, habilidades para la vida y redes de apoyo comunitarias. 5. Aplicar instrumentos de caracterización, diagnóstico, pretest, postest, encuestas y demás herramientas de seguimiento y evaluación definidas para el proyecto. 6. Identificar factores de riesgo psicosocial, situaciones de vulnerabilidad o posibles vulneraciones de derechos que requieran orientación o activación de rutas institucionales. 7. Brindar orientación psicosocial básica a los participantes, de acuerdo con los alcances del proyecto y su perfil profesional.
	8. Realizar la activación, articulación y seguimiento de rutas de atención institucional cuando se identifiquen situaciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente. 9. Apoyar la elaboración, aplicación y socialización de materiales pedagógicos, guías, cartillas, agendas, directorios institucionales y demás recursos metodológicos contemplados en el proyecto. 10. Garantizar la incorporación de los enfoques diferencial, de género, territorial, de derechos humanos, curso de vida e inclusión en todas las actividades desarrolladas. 11. Diligenciar oportunamente los formatos de asistencia, actas, registros fotográficos, instrumentos de evaluación y demás soportes requeridos para la ejecución contractual. 12. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación convocadas por la supervisión del contrato o por el equipo técnico del proyecto. 13. Contribuir en la consolidación de bases de datos, informes técnicos, reportes de avance, indicadores de gestión y demás documentos requeridos para el seguimiento del proyecto. 14. Apoyar la construcción del documento de sistematización de la experiencia, aportando información cualitativa y cuantitativa derivada de la ejecución de las actividades.
	15. Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información recolectada durante el desarrollo del proyecto, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas con la protección de datos personales. 16. Obtener y verificar los consentimientos informados, autorizaciones de tratamiento de datos personales y autorizaciones de uso de imagen cuando corresponda, especialmente en actividades que involucren niños, niñas y adolescentes. 17. Cumplir con los lineamientos técnicos, metodológicos, éticos y normativos aplicables al ejercicio profesional y al desarrollo de actividades con población vulnerable. 18. Las demás actividades inherentes a su perfil profesional que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y el logro de los resultados esperados del proyecto.
TALLERISTA O FACILITADOR COMUNITARIO – RECURSO HUMANO INCLUIDO EN LOS TALLERES A TODO COSTO – Ítems N.° 6 y 15 – SM01 – SSR01	

Formación académica	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas sociales, artísticas, culturales, recreativas, actividad física, pedagogía, educación comunitaria o áreas afines.
Personas por perfil	Cinco (5) talleristas o facilitadores comunitarios.
Tiempo Proyectado	5 meses
Dedicación	Tiempo Completo
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia, contada a partir de la obtención del título, en el desarrollo de actividades comunitarias, pedagógicas, recreativas, culturales, artísticas o de promoción social con grupos poblacionales.
Obligaciones	1. Facilitar actividades lúdicas, recreativas, pedagógicas y comunitarias dirigidas a la población beneficiaria. 2. Apoyar el desarrollo metodológico de talleres, encuentros y actividades grupales.
	3. Promover la participación, integración y fortalecimiento de vínculos comunitarios. 4. Implementar estrategias acordes con las características y necesidades de la población participante. 5. Apoyar procesos de convocatoria, organización y acompañamiento durante las jornadas. 6. Contribuir al adecuado desarrollo logístico y metodológico de las actividades. 7. Apoyar la elaboración de registros, listados de asistencia y evidencias de ejecución.
	8. Las demás actividades inherentes a su perfil profesional que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y el logro de los resultados esperados del proyecto. 9. Cumplir con los lineamientos técnicos y orientaciones definidas por la coordinación del proyecto.

Tabla 2. *Descripción del recurso humano requerido para la ejecución de los talleres*

- Nota 1: El equipo de trabajo podrá ajustarse de acuerdo con la propuesta metodológica presentada por el ejecutor, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de las metas, actividades, cobertura y lineamientos técnicos establecidos en el presente anexo técnico.

- Nota 2: Todo el personal vinculado deberá acreditar la formación académica y experiencia requerida mediante los soportes correspondientes.

- Nota 3: El ejecutor deberá garantizar la disponibilidad del talento humano necesario durante toda la ejecución del contrato, asegurando continuidad en los procesos comunitarios y calidad en la prestación de las actividades.

- Nota 4: Si el ejecutor requiere modificar el talento humano, deberá solicitar autorización al apoyo a la supervisión con un aviso previo de hasta cinco (5) días calendario para perfiles operativos o de apoyo, para perfiles de coordinación, presentando los documentos requeridos para el respectivo aval por parte del FDLF.

- Nota 5: Como medios de verificación del talento humano requerido, el ejecutor deberá presentar hoja de vida, soportes de experiencia según el perfil, soportes académicos (diploma y/o acta de grado), fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique y contrato y/o convenio de vinculación de cada uno de los perfiles solicitados.

- Nota 6: Garantizar la disponibilidad y permanencia del 100% de los profesionales requeridos para la ejecución del proyecto, asegurando su participación y continuidad desde el inicio hasta la finalización de las actividades contractuales, con el fin de dar cumplimiento adecuado a los objetivos, metas y cronograma establecidos.

- Nota 7: El ejecutor debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

3.1.2. Revisión equipo mínimo habilitante

La revisión del equipo mínimo habilitante estará a cargo del apoyo a la supervisión y se realizará de manera previa a la suscripción del acta de inicio del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de los perfiles, formación académica, experiencia y documentación requerida para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

El ejecutor deberá presentar los soportes correspondientes del talento humano propuesto dentro de los tiempos establecidos por la supervisión, incluyendo hojas de vida, soportes académicos, certificaciones de experiencia, tarjeta profesional cuando aplique y documentos de vinculación.

La ejecución de actividades no podrá iniciar hasta tanto el apoyo a la supervisión emita la validación y aprobación del equipo mínimo habilitante requerido para el desarrollo del contrato.

3.2. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

La puesta en marcha del proyecto comprende las actividades de organización técnica, metodológica, administrativa, documental y logística necesarias para iniciar y desarrollar adecuadamente las acciones previstas para los dos componentes del proyecto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón y bajo el seguimiento del apoyo a la supervisión.

Durante esta etapa, el ejecutor deberá realizar, con cargo al valor contratado, las acciones necesarias para la estructuración operativa del contrato, la elaboración y presentación de los documentos técnicos requeridos, la conformación y preparación del equipo de trabajo, el diseño de los instrumentos operativos y las gestiones necesarias para el inicio de las actividades. Estas acciones hacen parte integral de la ejecución del contrato y no generarán reconocimientos económicos adicionales a los establecidos en la estructura de costos.

La modalidad de taller todo incluido a todo costo comprende los recursos y condiciones necesarios para su adecuada ejecución, incluyendo el recurso humano requerido, el salón o espacio adecuado, los materiales pedagógicos definidos de acuerdo con la metodología aprobada y la estación de café. El ejecutor deberá garantizar estos componentes dentro del valor contratado, sin que haya lugar a pagos o reconocimientos adicionales por estos conceptos. (Item 6 y 15 - SM01 - SSR01)

Durante las primeras semanas de ejecución contractual, el ejecutor deberá garantizar la incorporación de los lineamientos técnicos, enfoques diferenciales, criterios de elegibilidad y demás orientaciones definidas por la Alcaldía Local de Fontibón para el desarrollo de las acciones de promoción de la salud mental y salud sexual y reproductiva.

3.2.1. Elaboración y aprobación de documentos técnicos

Como parte de la puesta en marcha, el ejecutor deberá elaborar, presentar, ajustar y obtener la aprobación del apoyo a la supervisión de los documentos técnicos requeridos para la ejecución del proyecto.

3.2.1.1. Plan de Trabajo

El ejecutor deberá presentar un Plan de Trabajo que consolide la planeación integral del contrato y que contenga, como mínimo:

- Actividades y subactividades.
- Cronograma general de ejecución.
- Metodologías de implementación.
- Responsables.
- Recursos humanos, técnicos y logísticos.
- Metas.
- Productos y entregables.
- Estrategia de comunicaciones.
- Estrategias de seguimiento y monitoreo.
- Distribución porcentual del avance.

El cronograma deberá estructurarse de manera operativa y permitir el seguimiento físico y técnico del contrato.

Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el ejecutor deberá remitir al apoyo a la supervisión el Plan de Trabajo y el cronograma general para su revisión.

El apoyo a la supervisión podrá formular observaciones y solicitar los ajustes que considere necesarios, los cuales deberán ser atendidos por el ejecutor antes de su presentación en el primer comité técnico para aprobación.

Cualquier modificación posterior relacionada con actividades, cronogramas o tiempos de ejecución deberá ser presentada y aprobada en el respectivo comité técnico o espacio de seguimiento.

3.2.1.2. Diseño metodológico y planeación logística de los encuentros

Como parte de la puesta en marcha del proyecto, el ejecutor deberá diseñar y presentar para revisión y aprobación del apoyo a la supervisión las metodologías correspondientes a la totalidad de los encuentros previstos para el Componente No. 1 – Promoción de la Salud Mental y Bienestar Emocional en Personas Mayores – "Mayores que Florecen" y el Componente No. 2 – Salud Sexual y Reproductiva Consciente en Adolescentes y Jóvenes – "Mi Cuerpo, Mi Decisión, Mi Bienestar".

Las metodologías deberán desarrollarse de conformidad con los temas, objetivos, estrategias y dinámicas definidos para cada encuentro en el numeral "ALCANCE METODOLÓGICO POR ENCUENTRO", atendiendo las características, necesidades y particularidades de las poblaciones beneficiarias.

Como mínimo, la metodología de cada encuentro deberá contener:

- Objetivo específico de la sesión.
- Secuencia metodológica y descripción de las actividades.
- Estrategias pedagógicas, participativas y experienciales.
- Herramientas metodológicas e instrumentos de apoyo.
- Relación detallada de los recursos didácticos, materiales, insumos y equipos requeridos.
- Distribución del tiempo de cada actividad.
- Mecanismos para el cierre y evaluación del encuentro.

De manera complementaria, el ejecutor deberá presentar la planeación logística para la implementación de los encuentros, indicando los escenarios donde se desarrollarán las actividades.

Los salones o espacios requeridos para la ejecución de los talleres se encuentran incluidos dentro del valor establecido para el taller a todo costo. En consecuencia, será responsabilidad del ejecutor gestionar, disponer y garantizar los espacios físicos necesarios, los cuales deberán contar con condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad, comodidad, iluminación, ventilación, capacidad, mobiliario y demás condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con las características de la población y la metodología aprobada.

Cuando para la gestión de los espacios se requiera establecer contacto o articulación con Juntas de Acción Comunal, entidades públicas, organizaciones sociales, instituciones u otros actores del territorio, y la entidad contratante cuente con contactos, canales de comunicación o relaciones institucionales previamente establecidos con dichos actores, la entidad contratante, a través de la supervisión del contrato, podrá brindar apoyo para facilitar dicha articulación. Este apoyo será de carácter institucional, estará sujeto a la disponibilidad de los contactos y canales existentes, y no implicará la obligación de gestionar o proporcionar nuevos contactos, ni trasladará a la entidad contratante la responsabilidad del ejecutor de gestionar, disponer y garantizar los espacios requeridos para la ejecución de las actividades.

3.2.1.3. Materiales, insumos, recursos didácticos y equipos

La relación de materiales, insumos, recursos didácticos y equipos requeridos para la ejecución de los encuentros, de acuerdo con las metodologías aprobadas, constituirá la base para la consolidación de los bienes requeridos para el desarrollo de los dos componentes del proyecto.

Los materiales pedagógicos requeridos para la ejecución de los talleres de ambos componentes se encuentran incluidos en el valor establecido para cada taller bajo la modalidad de todo incluido a todo costo. Su suministro estará a cargo del ejecutor y no generará valores adicionales a los establecidos en la estructura de costos.

Una vez aprobadas las metodologías y consolidada la relación de bienes requeridos, el ejecutor deberá adelantar el procedimiento de ingreso al almacén de la Alcaldía Local de Fontibón, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos por la Entidad.

Todos los bienes, materiales, insumos y demás elementos que se requieran para la ejecución del contrato deberán ser nuevos, de primera calidad y encontrarse en óptimas condiciones de uso. No se permitirá la utilización de materiales usados, deteriorados o reutilizados, ni aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de calidad requeridas.

La implementación de los encuentros deberá realizarse conforme a la metodología y planeación logística previamente aprobadas por el apoyo a la supervisión. Cualquier ajuste técnico, metodológico o logístico que se requiera durante la ejecución deberá ser informado y aprobado previamente por la supervisión, siempre que no modifique el alcance, los objetivos ni los productos establecidos para el proyecto.

3.2.1.4. Estación de café

Como parte del taller todo incluido a todo costo, el ejecutor deberá garantizar y suministrar una estación de café durante el desarrollo de cada encuentro, de conformidad con las condiciones establecidas en la estructura de costos. Este suministro se encuentra incluido en el valor del taller y, por tanto, no generará valores adicionales para la Entidad.

3.2.1.5. Diseño de instrumentos y herramientas operativas

El ejecutor deberá diseñar, presentar, ajustar e implementar los instrumentos y herramientas necesarios para la ejecución, seguimiento, evaluación y sistematización del proyecto, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión.

Como mínimo deberán elaborarse los siguientes instrumentos:

- Formatos de inscripción y caracterización digital.
- Formatos de asistencia.
- Instrumentos de seguimiento.
- Instrumentos de evaluación.
- Formatos de pretest y postest digital.
- Fichas metodológicas.
- Actas de reunión.
- Tableros de seguimiento y control.
- Bases de datos de participantes.
- Formatos de remisión y canalización, cuando aplique.

Todos los instrumentos deberán garantizar la trazabilidad, calidad, consistencia y adecuada gestión de la información generada durante la ejecución del proyecto.

3.2.1.6. Programación y convocatoria de las actividades

El ejecutor deberá programar los encuentros teniendo en cuenta las características y necesidades de las poblaciones beneficiarias, procurando horarios que favorezcan la asistencia y permanencia de los participantes.

Para las actividades dirigidas a personas mayores se priorizarán horarios diurnos, preferiblemente en jornadas de la mañana o primeras horas de la tarde, considerando factores de movilidad, seguridad, rutinas de cuidado y demás condiciones que puedan incidir en su participación.

La convocatoria y programación de los participantes estarán a cargo del ejecutor, quien deberá implementar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de las metas de participación establecidas para cada componente.

3.2.1.7. Elaboración, revisión y aprobación de piezas comunicativas

En el marco de la estrategia de comunicaciones definida en el Plan de Trabajo y aprobada por el apoyo a la supervisión, el ejecutor deberá diseñar y elaborar las piezas comunicativas requeridas para la divulgación y convocatoria de las actividades correspondientes a los componentes de Salud Mental y Salud Sexual y Reproductiva, de conformidad con los lineamientos de lenguaje claro, incluyente y no sexista, el Manual de Imagen Institucional y las demás directrices aplicables de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Los diseños de las piezas comunicativas deberán ser presentados previamente al apoyo a la supervisión para su revisión técnica. Una vez validados, serán remitidos al Área de Prensa de la Alcaldía Local de Fontibón para adelantar el trámite de revisión y aprobación institucional que corresponda ante la Secretaría Distrital de Gobierno. El ejecutor deberá realizar los ajustes que sean requeridos durante este proceso hasta obtener la aprobación institucional correspondiente.

Ninguna pieza comunicativa podrá ser producida, impresa, publicada, difundida o entregada sin contar previamente con las aprobaciones requeridas. El ejecutor deberá contemplar dentro de su programación los tiempos necesarios para el diseño, revisión, ajustes y trámite de aprobación de las piezas, de manera que estas actividades se desarrollen oportunamente y no afecten el cumplimiento de las actividades programadas.

Con el fin de garantizar la divulgación de las actividades y favorecer la convocatoria de la población beneficiaria, el ejecutor deberá elaborar e implementar, como mínimo, las siguientes piezas comunicativas para los dos componentes del proyecto, cumpliendo las cantidades, características, especificaciones, medios de divulgación y evidencias establecidas para cada una de ellas.

3.2.1.7.1. Piezas comunicativas transversales – Componentes 1 y 2

Afiches informativos – Item 3 - PC01

Característica	Especificación
Cantidad mínima	100 unidades
Tamaño	Tabloide (27.9 x 43.2 cm) o similar
Material	Propalcote 150 a 200 gr, acabado mate o brillante
Impresión	Full color (4x0), resolución mínima 300 dpi
Contenido mínimo	Nombre y objetivos del proyecto; población beneficiaria; línea de contacto; mecanismo de inscripción (código QR y/o teléfono); logos institucionales
Medio de divulgación	Carteleras comunitarias, colegios, salones comunales, instituciones y espacios territoriales de Fontibón
Evidencias requeridas	Diseño aprobado por la supervisión, registro fotográfico de instalación, soportes de entrega en cada punto

Volantes informativos – Item 4 – PC02

Característica	Especificación
Cantidad mínima	1.000 unidades
Tamaño	Media carta (14 x 21.5 cm) o similar
Material	Propalcote 115 a 150 gr
Impresión	Full color ambas caras (4x4)
Contenido mínimo	Resumen del proyecto, requisitos de participación, fechas de convocatoria, código QR y/o teléfono de inscripción
Medio de divulgación	Jornadas comunitarias, actividades territoriales, instituciones y espacios públicos
Evidencias requeridas	Registro fotográfico y soportes de entrega o distribución

3.2.1.7.2. Elemento necesario para el desarrollo de los talleres – Componentes 1 y 2

Libretas – Ítem 5 – LB-01

Las libretas constituyen un elemento necesario para el desarrollo de los talleres y encuentros de los Componentes 1 y 2, destinado a facilitar el registro de apuntes, ejercicios, reflexiones, aprendizajes y demás contenidos desarrollados durante las jornadas. El ejecutor deberá suministrar y entregar una (1) libreta a cada participante de todos los grupos poblacionales vinculados a los Componentes 1 y 2, de acuerdo con el número de participantes previsto para el desarrollo de las actividades. La entrega será responsabilidad directa del ejecutor y deberá realizarse antes del inicio de los talleres o, a más tardar, durante el primer día de realización del taller o encuentro correspondiente a cada grupo, garantizando que cada participante cuente con este elemento desde el inicio del proceso.

Libretas – Item 5 – LB-01

Característica	Especificación
Cantidad mínima	500 unidades
Código	LB - 01
Tamaño	21 cm x 14 cm
Material	Cubierta en poliuretano; 80 hojas de papel de 70 gr., rayadas, con cierre elástico
Incluye	Bolígrafo
Diseño	Diseño con temáticas de salud mental, aprobado por la supervisión
Contenido mínimo	Espacio para apuntes / notas personales

Por tratarse de un elemento que incorpora diseño e identidad institucional, la propuesta de diseño y diagramación de las libretas deberá ser presentada previamente por el ejecutor al apoyo a la supervisión para

su revisión técnica y aprobación, de conformidad con lo establecido en el presente numeral. El ejecutor deberá realizar los ajustes que sean requeridos durante el proceso de revisión y no podrá producir, imprimir ni entregar las libretas sin contar previamente con la respectiva aprobación institucional.

3.2.1.7.4 Ingreso al almacén, distribución y entrega

Una vez impresas las piezas comunicativas y producidas las libretas, el ejecutor deberá realizar su ingreso al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por dicha dependencia.

Posteriormente, el ejecutor será responsable de la distribución de las piezas comunicativas en los espacios de divulgación definidos para el proyecto, garantizando su utilización de acuerdo con la estrategia de comunicaciones aprobada y con las actividades de convocatoria programadas. En el caso de las libretas, el ejecutor será responsable de su entrega individual a los participantes de todos los grupos poblacionales de los Componentes 1 y 2, en los términos establecidos en el presente numeral.

El ejecutor deberá conservar y presentar como parte de los informes y soportes de ejecución las evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el diseño, revisión y aprobación, producción, ingreso al almacén, distribución, instalación y entrega de las piezas comunicativas y libretas, según corresponda.

3.3. DIVULGACIÓN, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Esta fase deberá ejecutarse durante el tercer mes de ejecución contractual, una vez culminadas las actividades de alistamiento y se cuente con la aprobación institucional de las piezas comunicativas

3.3.1. Divulgación

El ejecutor deberá implementar la estrategia de comunicaciones del proyecto, utilizando las piezas comunicativas previamente aprobadas, con el fin de informar a la comunidad sobre los objetivos, componentes, actividades, requisitos y mecanismos de participación.

La estrategia deberá desarrollarse mediante acciones presenciales, territoriales y digitales, en articulación con organizaciones sociales, instituciones educativas, líderes comunitarios, redes territoriales, entidades distritales, organizaciones comunitarias, instancias de participación y demás actores estratégicos de la localidad, garantizando una amplia cobertura territorial y el acceso oportuno de la población objetivo a la oferta del proyecto.

3.3.2. Convocatoria e inscripción

Como resultado de las acciones de divulgación y socialización, el ejecutor adelantará el proceso de convocatoria, caracterización e inscripción de la población beneficiaria, verificando el cumplimiento de los criterios.

3.3.3. Requisitos para ingresar al proyecto

Las personas interesadas en participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser residente de la localidad de Fontibón.
- Pertenecer a alguna de las poblaciones objeto del proyecto:
  - Jóvenes entre los diez (10) y diecisiete (17) años.
  - Mujeres gestantes y mujeres no gestantes entre los veinte (20) y cincuenta y seis (56) años.
  - Personas mayores, de conformidad con la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez, entendiéndose como tales quienes tienen sesenta (60) años o más.
- Cumplir con los criterios específicos de participación definidos para el componente correspondiente.

Si la demanda supera la capacidad de atención del proyecto, se aplicará el criterio de orden de inscripción entre las personas que cumplan con los requisitos establecidos. La inscripción permanecerá habilitada hasta alcanzar el cupo máximo establecido para cada población o subpoblación priorizada, conforme a las cantidades delimitadas en el presente anexo técnico y en la estructura de costos del proyecto. Una vez alcanzado el cupo máximo de una población o subpoblación específica, la inscripción se cerrará para esa población o subpoblación, sin que haya lugar a la vinculación de beneficiarios adicionales por encima de dicho cupo.

3.3.4. Documentos requeridos

Para el proceso de inscripción, el ejecutor deberá solicitar como mínimo los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de residencia.

Como evidencia de esta actividad, el ejecutor deberá presentar:

- Formatos de inscripción diligenciados.
- Base de datos consolidada y actualizada de los participantes inscritos.
- Relación consolidada de los participantes inscritos, discriminada por componente poblacional.
- Soportes documentales de participación.

3.3.5. Caracterización básica

El ejecutor deberá realizar el proceso de caracterización básica de la población participante mediante instrumentos físicos o digitales previamente revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión, con el fin de identificar variables generales, necesidades y características poblacionales que permitan orientar el desarrollo metodológico, territorial y operativo del proyecto.

La caracterización deberá incluir variables relacionadas con edad, sexo, género, territorialidad, condición poblacional, redes de apoyo, factores de vulnerabilidad y aspectos asociados a salud mental y salud sexual y reproductiva, de acuerdo con los lineamientos técnicos del proyecto.

Así mismo, el ejecutor deberá garantizar que la información recolectada contemple las variables, categorías y criterios requeridos por la Secretaría Distrital de Salud para el diligenciamiento, actualización y reporte del tablero de control y demás mecanismos de seguimiento definidos para el proyecto, asegurando la calidad, trazabilidad, consistencia y oportunidad de la información reportada.

Como soporte de esta actividad, el ejecutor deberá presentar bases de datos consolidadas, instrumentos de caracterización diligenciados, matrices de seguimiento y demás evidencias documentales requeridas por el apoyo a la supervisión.

3.4. COMITÉ TÉCNICO

El comité de seguimiento es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual, en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso

Se desarrollarán mensual durante la ejecución contractual y deberán quedar soportados mediante actas, listas de asistencia y compromisos de seguimiento.

3.4.1. Conformación del comité técnico

El Comité de Seguimiento quien tomará las decisiones del contrato estará conformado por:

- El/la alcalde (Sa) Local Fontibón o el apoyo a la supervisión o quien designe.
- El/la coordinador(a) del proyecto, de conformidad con el perfil, dedicación y condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico y en la estructura de costos.

Invitados

Con el fin de fortalecer la orientación técnica y el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del proyecto, podrán participar como invitados:

- Dos veedores del proyecto, con el acta de delegación correspondiente de los diferentes espacios de participación con enfoque en salud.
- El/la referente de Proyectos de Inversión Local en Salud de la Secretaría Distrital de Salud.
- El/la referente de la Política Pública de Salud Mental para la localidad de Fontibón asignado por la Subred Occidente.
- Otros actores institucionales, comunitarios o técnicos que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades específicas del proyecto.

3.4.2. Instalación del comité técnico

El Comité de técnico deberá instalarse posterior a la suscripción del acta de inicio del contrato y se reunirá como mínimo una (1) vez al mes durante la ejecución contractual, así como de manera extraordinaria cuando cualquiera de sus miembros lo considere necesario.

El primer Comité de técnico deberá realizarse máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. En esta primera sesión se desarrollarán, como mínimo, las siguientes actividades:

- Lectura y socialización del anexo técnico y de las obligaciones específicas del ejecutor.
- Revisión, ajuste y aprobación del cronograma o plan de trabajo del proyecto.
- Presentación del equipo de trabajo y esquema operativo para la ejecución contractual.
- Revisión de aspectos metodológicos, logísticos y de seguimiento requeridos para el desarrollo de las actividades.
- El cronograma o plan de trabajo corresponderá al documento mediante el cual se identificarán las etapas, actividades principales y secundarias, responsables, recursos, tiempos y entregables requeridos para la adecuada ejecución del contrato. Para cada actividad deberá definirse el tiempo estimado de ejecución.

Para la realización de los comités extraordinarios, se deberá definir previamente la agenda de la reunión y comunicarla al apoyo a la supervisión con mínimo veinticuatro (24) horas de antelación.

NOTA: Cualquier modificación al cronograma o plan de trabajo deberá ser presentada y solicitada formalmente en Comité de técnico para su respectiva revisión y aprobación.

3.4.3. Funciones del comité técnico

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Alcaldía Local.
3. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
4. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
5. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
6. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del comité.
8. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
9. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité de Seguimiento deberá reunirse como mínimo una (1) vez al mes durante el plazo de ejecución del contrato. La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, a través de los canales oficiales establecidos para tal fin, garantizando la trazabilidad de la convocatoria y de la documentación asociada a la reunión.
Cuando alguno de los integrantes del Comité de Seguimiento considere necesaria la realización de una sesión extraordinaria, deberá solicitar su convocatoria a la Secretaría Técnica, indicando el motivo y los temas que serán objeto de la reunión, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo situaciones que por su naturaleza requieran atención inmediata.

NOTA: Cuando los veedores no puedan asistir de manera presencial, se garantizarán herramientas que permitan su participación en los comités técnicos.

NOTA: Cualquier modificación del Plan de Trabajo deberá ser solicitado formalmente en Comité.

3.4.4. Secretaría Técnica

La secretaria técnica será ejercida por la Alcaldía Local de Fontibón, quien tendrá a su cargo la formalización de las invitaciones a las sesiones del comité. Dichas invitaciones deberán indicar de manera clara la fecha, hora, lugar o medio de realización, así como la agenda a tratar en el marco del comité. Para ello, se emplearán diferentes medios de convocatoria y estas se realizarán con un mínimo de una semana de antelación, especialmente con el fin de garantizar la participación oportuna de la veeduría ciudadana.

Cada sesión del comité deberá contar con un acta que respalde lo discutido y acordado, la cual debe ser numerada, fechada y contener los elementos fundamentales de la ejecución del contrato, así como las decisiones adoptadas durante la reunión. La aprobación del acta se evidenciará mediante la firma de todas las

personas asistentes a la sesión correspondiente. En cada nueva sesión del comité, se deberá leer y aprobar el acta de la reunión anterior, y realizar un seguimiento detallado a los acuerdos establecidos previamente.

La elaboración del acta estará a cargo del ejecutor, quien deberá diligenciarla y enviarla al apoyo a la supervisión para su revisión, visto bueno y aprobación.

Se recomienda que, aunque el acta sea aprobada formalmente en la siguiente sesión, su contenido sea socializado previamente mediante la remisión del acta con antelación al siguiente comité, con el fin de que los integrantes tengan la oportunidad de conocer los acuerdos registrados y remitir comentarios si así lo consideran pertinente, evitando así que deban esperar hasta el mes siguiente para estar al tanto de lo discutido.

3.5. DIFUSIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIONES PÚBLICAS

Con el fin de dar a conocer el proyecto y facilitar la vinculación de la población beneficiaria, el ejecutor deberá desarrollar acciones de divulgación, socialización y convocatoria comunitaria en articulación con actores institucionales y territoriales de la localidad de Fontibón.

Las actividades de divulgación y convocatoria podrán incluir:

- Presentación y socialización del proyecto ante instancias de participación comunitaria y espacios territoriales relacionados con salud, salud mental y salud sexual y reproductiva.
- Presentaciones públicas y jornadas informativas dirigidas a la comunidad y población potencialmente beneficiaria.
- Articulación con instituciones educativas, organizaciones sociales, redes comunitarias, líderes territoriales y entidades del sector salud para apoyar los procesos de convocatoria y difusión.
- Diseño, gestión y divulgación de piezas gráficas e informativas relacionadas con el proyecto.
- Publicación y difusión de información a través de redes sociales, medios digitales y canales institucionales autorizados.
- Distribución de material informativo y pedagógico en espacios comunitarios e institucionales.
- Implementación de estrategias de convocatoria territorial que favorezcan el acceso y participación de la población priorizada.
- Socialización de cronogramas, requisitos de participación, lugares de atención y actividades programadas.

Todas las acciones de divulgación y convocatoria deberán desarrollarse conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Alcaldía Local de Fontibón y deberán contar con los soportes y evidencias correspondientes.

3.5.1. Presentaciones ante la Junta Administradora Local – JAL

En cumplimiento del Acuerdo Local 015 de 2016, el ejecutor deberá garantizar la debida gestión ante la Junta Administradora Local (JAL) para solicitud de programación de las presentaciones de seguimiento al contrato, entregando a la supervisión los soportes que evidencien la solicitud de agendamiento, la información presentada y el desarrollo de cada jornada.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Local 015 de 2016, se deberá solicitar en tres (3) momentos la presentación del avance del contrato ante la JAL, así:

1. **Presentación inicial:** Se realizará antes o, a más tardar, en la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, con el propósito de socializar el objeto, alcance, metas, actividades, cronograma y metodología de ejecución del proyecto.

2. **Presentación de avance:** Se efectuará una vez el proyecto alcance el cincuenta por ciento (50%) de ejecución, con el fin de informar el estado de avance, cumplimiento de metas, ejecución de recursos y principales resultados obtenidos hasta el momento.

3. **Presentación final:** Se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del proyecto, con el propósito de presentar los resultados finales, productos entregados, cumplimiento de indicadores, impacto alcanzado y cierre de la ejecución contractual.

   El ejecutor deberá atender los lineamientos y requerimientos establecidos por la JAL para el desarrollo de estas presentaciones y suministrar oportunamente la información requerida para el ejercicio de seguimiento, control político, transparencia y participación ciudadana.

   La presentación a la JAL deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre e información del contratista.
- Objeto contractual.
- Presupuesto del contrato y su distribución.
- Cronograma de actividades.
- Cantidad de personas a beneficiar.
- Explicación de las actividades a desarrollar.
- Avances, resultados y estado de ejecución del proyecto, según corresponda a cada presentación.

El ejecutor deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL, las cuales deberán reposar dentro de los informes y soportes de ejecución del contrato. Asimismo, deberá solicitar el acta donde se certifique la asistencia a las presentaciones y anexarla como soporte al informe, junto con las respectivas evidencias que considere necesarias.

4. EJECUCIÓN DE COMPONENTES

El presente proceso se desarrollará mediante dos (2) componentes orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión local relacionado con salud sexual y reproductiva, así como de las iniciativas priorizadas en el marco de Presupuestos Participativos relacionadas con salud mental en la localidad de Fontibón.

Responsabilidad integral del ejecutor: Para cada taller sesión o encuentro de ambos componentes, el ejecutor es integralmente responsable de su correcta realización, lo cual incluye, como mínimo:

1. El diseño y presentación de la metodología detallada del encuentro para aprobación previa de la supervisión, conforme a lo indicado en el numeral de Diseño metodológico y planeación logística;
2. El talento humano profesional a cargo un (1) profesional psicosocial (psicología/trabajo social) y un (1) tallerista o facilitador comunitario, según el perfil y las obligaciones definidas en el Recurso Humano

3. La gestión y disposición del espacio o salón requerido, en condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad, ventilación, iluminación y capacidad, conforme a lo señalado en el numeral de Gestión y adecuación de espacios
4. Los materiales, insumos, recursos didácticos y demás elementos necesarios para su desarrollo, los cuales deberán ser nuevos y de primera calidad.

En consecuencia, el ejecutor deberá garantizar de manera articulada estos cuatro elementos para asegurar la correcta y completa ejecución de cada actividad. (Item 6 y 15 - SM01 - SSR01)

4.1. COMPONENTE No. 1 - PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y BIENESTAR EMOCIONAL EN PERSONAS MAYORES - MAYORES QUE FLORECEN

4.1.1. METODOLOGÍA

El proyecto beneficiará a doscientas cincuenta (250) personas mayores, mediante acciones comunitarias de promoción, prevención y sensibilización en salud mental, desarrolladas en espacios accesibles, seguros e incluyentes, sin incluir atención clínica.

Con el fin de favorecer la participación activa y el acompañamiento adecuado, las actividades se organizarán inicialmente en diez (10) grupos de hasta veinticinco (25) participantes cada uno. La conformación y distribución de los grupos se realizará de acuerdo con la demanda efectiva y los criterios de priorización establecidos.

Cada grupo desarrollará una ruta de dieciséis (16) encuentros presenciales, con una frecuencia semanal y una duración máxima de dos (2) horas por sesión, de acuerdo con la metodología aprobada y las características y necesidades de la población beneficiaria.

Los encuentros se desarrollarán mediante una metodología participativa y vivencial, orientada a promover la interacción social, el aprendizaje colectivo y la participación activa de las personas mayores. Para ello, se implementarán estrategias pedagógicas, lúdicas y experienciales, utilizando técnicas como el juego, la risa, las dinámicas grupales, las actividades recreativas y otras herramientas metodológicas que favorezcan el intercambio de saberes, el reconocimiento y la valoración de las experiencias de vida, el fortalecimiento de las redes de apoyo y los vínculos comunitarios, el cuidado emocional y la promoción del bienestar y la salud mental.

4.1.2. ALCANCE METODOLÓGICO POR ENCUENTRO – Item 6 - SM01

Componente 1 – Salud Mental y Bienestar Emocional en Personas Mayores

- Este documento describe el alcance metodológico esperado de cada encuentro y su relación directa con la promoción, prevención y sensibilización de la salud mental de las personas mayores.
- Cada línea temática inicia con su objetivo, el cual explica de forma directa cómo esa línea contribuye a la salud mental de la población.
- El ejecutor puede proponer dinámicas, ejercicios y herramientas distintas a las aquí sugeridas, siempre que conserven el alcance y el objetivo de cada encuentro.

- La ruta se compone de 5 líneas de acción y 16 encuentros, de 2 horas cada uno aproximadamente, orientados al fortalecimiento integral de la salud mental de las personas mayores.

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ENCUENTROS	DURACIÓN TOTAL
1	BIENESTAR EMOCIONAL Y CONVERSACIONES VIVENCIALES	4 sesiones	8 horas aprox.
2	ESTIMULACIÓN COGNITIVA Y ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS	3 sesiones	6 horas aprox.
3	EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y MANUALIDADES	3 sesiones	6 horas aprox.
4	CULTURA, IDENTIDAD Y PARTICIPACIÓN	3 sesiones	6 horas aprox.
5	ESPARCIMIENTO, RESPIRO Y BIENESTAR	3 sesiones	6 horas aprox.

4.1.2.1. Rutas Metodológicas – Encuentros por Línea

LÍNEA 1 – BIENESTAR EMOCIONAL Y CONVERSACIONES VIVENCIALES

Objetivo: Fortalecer el bienestar emocional de las personas mayores mediante espacios vivenciales y de conversación que favorezcan el reconocimiento y expresión de emociones, el intercambio de experiencias significativas, el desarrollo de estrategias de afrontamiento y regulación emocional, y la identificación de factores protectores, fortalezas personales, vínculos y propósitos que contribuyan a una vida con mayor bienestar y sentido.

Duración: 4 encuentros de 2 horas c/u aprox.

N°	Encuentro	Descripción
01	**Reconociendo mis emociones**	Actividades para identificar, nombrar y expresar emociones cotidianas mediante tarjetas emocionales, imágenes, fotografías, juegos de asociación y dinámicas grupales. Promueve la reflexión sobre cómo se manifiestan las emociones en el cuerpo, los pensamientos y las relaciones, en un entorno seguro y respetuoso.
02	**Hablemos de la vida**	Espacios de conversación guiada para intercambiar experiencias significativas, recuerdos y aprendizajes. Promueve la escucha activa, el respeto por la palabra, el reconocimiento de historias de vida y el fortalecimiento de vínculos entre participantes.
03	**Manejo del estrés en lo cotidiano**	Actividades para identificar situaciones que generan preocupación o malestar emocional, y construir de manera colectiva estrategias prácticas de afrontamiento, autocuidado y regulación emocional aplicables a la vida diaria.
04	**Lo que me da sentido**	Ejercicios de reflexión para identificar actividades, relaciones, valores, intereses y experiencias que aportan bienestar y propósito de vida, favoreciendo el reconocimiento de fortalezas personales y factores protectores para la salud mental.

LÍNEA 2 – ESTIMULACIÓN COGNITIVA Y ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS **Objetivo:** Fortalecer las funciones cognitivas de las personas mayores mediante actividades significativas que favorezcan la memoria, la atención, la concentración, la planificación, la resolución de problemas y la autonomía en las actividades de la vida diaria, contribuyendo al bienestar emocional y al mantenimiento de capacidades funcionales. **Duración:** 3 encuentros de 2 horas c/u aprox.		
N°	**Encuentro**	**Descripción**
05	**Ejercitando la memoria**	Actividades de memoria, atención y concentración mediante ejercicios prácticos: recordación, asociación, orientación temporal-espacial, evocación de recuerdos y atención sostenida, con juegos cognitivos, ejercicios escritos y dinámicas grupales que fortalezcan la confianza en las capacidades cognitivas.
06	**Paso a paso**	Preparación de recetas sencillas (plato, postre o preparación saludable) para fortalecer funciones ejecutivas, memoria de trabajo y autonomía mediante planificación y secuenciación. Favorece interacción social, autoestima y redes de apoyo comunitario**. NOTA: encuentro de inclusión obligatoria por Presupuestos Participativos, Iniciativa No. 48676 (gastronomía y saberes de personas mayores).**
07	**Resolviendo juntos**	Actividades grupales de resolución de problemas, razonamiento, atención y trabajo colaborativo, con situaciones cotidianas o casos prácticos para analizar alternativas, tomar decisiones y construir soluciones conjuntas.
LÍNEA 3 – EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y MANUALIDADES **Objetivo:** Promover el bienestar emocional, la creatividad, la expresión de experiencias significativas y el fortalecimiento de habilidades cognitivas, sociales y motrices mediante actividades artísticas y manuales que favorezcan la participación activa y el trabajo colaborativo de las personas mayores. **Duración:** 3 encuentros de 2 horas c/u aprox.		
N°	**Encuentro**	**Descripción**
08	**Creando con mis manos**	Elaboración de manualidades sencillas (elementos decorativos, objetos utilitarios, materiales reciclables, papel, foamy, lana, etc.) para fortalecer creatividad, concentración, motricidad fina y autoestima, mediante procesos participativos y de aprendizaje práctico.
09	**Colores que expresan**	Actividades artísticas (dibujo, pintura u otras técnicas gráficas) para expresar emociones, recuerdos y experiencias significativas, priorizando el proceso de expresión y participación sobre habilidades técnicas o resultados estéticos.
10	**Construcción colectiva**	Construcción grupal de un producto artístico o creativo (murales, collages, galerías o exposiciones colectivas) que represente experiencias y aprendizajes significativos, fomentando cooperación, comunicación y sentido de pertenencia.

LÍNEA 4 – CULTURA, IDENTIDAD Y PARTICIPACIÓN **Objetivo:** Fortalecer el reconocimiento de la identidad personal, cultural y comunitaria de las personas mayores, promoviendo la valoración de sus experiencias, saberes y aportes a la sociedad, así como su participación activa en espacios familiares, comunitarios e institucionales. **Duración:** 3 encuentros de 2 horas c/u aprox.		
N°	**Encuentro**	**Descripción**
11	**Historias que nos construyen**	Espacios para compartir historias de vida, experiencias y aprendizajes personales, familiares y comunitarios mediante relatos de vida, líneas de tiempo, galerías de recuerdos, entrevistas o fotografías, favoreciendo el diálogo, la escucha activa y la construcción de identidad.
12	**Saberes y tradiciones**	Intercambio de conocimientos, prácticas culturales, costumbres, oficios y tradiciones mediante muestras de saberes, relatos de costumbres, conversatorios o exposiciones participativas, favoreciendo el reconocimiento de la diversidad cultural y la identidad colectiva.
13	**Mi lugar en la comunidad**	Reflexión sobre el papel de las personas mayores en la comunidad, sus capacidades, derechos y oportunidades de participación, mediante cartografía social, identificación de redes de apoyo y construcción de propuestas de participación comunitaria.
LÍNEA 5 – ESPARCIMIENTO, RESPIRO Y BIENESTAR **Objetivo:** Promover el bienestar físico, emocional y social de las personas mayores mediante actividades de movimiento corporal, relajación, recreación e integración, que contribuyan a la reducción del estrés, el fortalecimiento de hábitos saludables y la mejora de la calidad de vida. **Duración:** 3 encuentros de 2 horas c/u aprox. | Criterio de seguridad transversal: actividades bajo criterios de seguridad, accesibilidad e inclusión, evitando ejercicios de alto impacto o riesgos para la integridad física.		
N°	**Encuentro**	**Descripción**
14	**Moviéndonos con bienestar**	Movimiento corporal de bajo impacto adaptado a las condiciones físicas de las personas mayores: calentamiento, movilidad articular, coordinación, estiramientos suaves y dinámicas recreativas, promoviendo hábitos saludables y seguridad.
15	**Respirar y soltar**	Habilidades de relajación, respiración consciente y autocuidado emocional: respiración guiada, relajación muscular suave, visualización positiva y atención plena adaptada, para el manejo del estrés y el bienestar emocional.
16	**Jugando y compartiendo**	Actividades recreativas y de integración grupal para fortalecer vínculos sociales, comunicación y disfrute colectivo, mediante juegos adaptados, dinámicas de integración y trabajo en equipo en un ambiente seguro e incluyente.

4.1.3. JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CIERRE – Item 7- SM02

Guía para el ejecutor – Componente 1: Salud Mental y Bienestar Emocional en Personas Mayores
"Graduación" de la ruta de bienestar emocional

COMPONENTE	Componente 1 – Promoción de la Salud Mental y Bienestar Emocional en Personas Mayores
ACTIVIDAD	Jornada de Integración, Reconocimiento y Cierre – "Graduación" de la ruta de bienestar emocional
POBLACIÓN	250 personas mayores (totalidad de los grupos participantes)
DURACIÓN	Duración mínima 4 y máxima 6 horas
MOMENTO DEL PROYECTO	Una única vez, al finalizar la ruta metodológica de 16 encuentros (en el 8° mes)

4.1.3.1. Objetivo de la actividad

Desarrollar una actividad de cierre e integración de aprendizajes dirigida a la totalidad de las personas mayores participantes del proyecto, que fortalezca la apropiación de los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas durante los 16 encuentros, mediante estrategias lúdicas, participativas y vivenciales, y que reconozca públicamente su participación en un formato de celebración tipo graduación.

4.1.3.2. Estructura del evento (momentos obligatorios)

El ejecutor debe garantizar, como mínimo, el desarrollo de los siguientes 6 momentos, en el orden sugerido. Los tiempos son orientativos y deben ajustarse a la duración total definida (4 a 6 horas).

N°	Momento	Duración aprox.	Descripción y orientación para la ejecución
1	Registro y bienvenida	30 min	Acreditación de los participantes, entrega de escarapela o distintivo, ubicación asistida en el espacio. El ejecutor debe disponer de personal suficiente para orientar a las personas mayores y evitar filas prolongadas o aglomeraciones.
2	Actividad integradora	60 min	Actividad lúdica, participativa y vivencial que retome los aprendizajes de las 5 líneas temáticas trabajadas durante los 16 encuentros (bienestar emocional, estimulación cognitiva, expresión artística, cultura/identidad, esparcimiento). Se sugiere un formato de "estaciones" o recorrido vivencial, uno por línea temática, dinamizado por los profesionales psicosociales y talleristas del proyecto.
3	Feria de oferta institucional y comunitaria	45 a 60 min	Espacio de socialización con stands o puntos de información de fundaciones, el Centro Día, la Alcaldía Local y demás entidades u organizaciones de Fontibón que ofrezcan actividades de bienestar, esparcimiento o participación para personas mayores, de manera que puedan continuar vinculadas después de finalizado el proyecto. El ejecutor debe gestionar la participación de al menos 3 a 5 organizaciones o puntos de oferta.
4	Refrigerio	30 min	Entrega de refrigerio a los beneficiarios, profesionales y talleristas (ver ítem 8 - RF-01 de la estructura de costos).
5	Ceremonia "Años Dorados": entrega de certificados y kit	60 a 90 min	Ceremonia central del evento, con formato de reconocimiento tipo graduación: llamado a cada participante (o por grupos, según lo establecido en la metodología planteada por el ejecutor), entrega

N°	Momento	Duración aprox.	Descripción y orientación para la ejecución
			de certificado o diploma de participación (Item 9 – SM03), y entrega del Kit Años Dorados. Se sugiere música, maestro de ceremonias y un momento fotográfico de recuerdo para cada participante o grupo.
6	Cierre y despedida	15 a 30 min	Palabras de cierre, agradecimiento a los participantes y a las organizaciones invitadas, y actividad recreativa final de despedida.

4.1.3.3. KIT "Años dorados"

Kit individual que se entrega a cada uno de los participantes durante la ceremonia de reconocimiento, como recuerdo tangible del proceso y herramienta para continuar practicando el autocuidado en casa.

KIT AÑOS DORADOS — ADULTO MAYOR

Componente 1 · Salud Mental y Bienestar Emocional · Ítem en la estructura de costos.

Ítem (ref.)	Descripción / Especificación técnica	Cantidad
10 - KSM-01	Juego de memoria (memorama) para personas mayores: mínimo 10 pares (20 fichas), imágenes grandes y contrastantes, bajo nivel de complejidad, incluye estuche.	250
11 - KSM-02	Tula o bolso tipo mochila en tela resistente, cordón ajustable, aprox. 35×40 cm, con logo institucional.	250
12 - KSM-03	Pelota antiestrés en espuma de poliuretano, 6 a 7 cm de diámetro.	250
13 - KSM -04	Tensiómetro digital profesional de brazo, medición automática de presión sistólica/diastólica y frecuencia cardíaca, brazalete ajustable, memoria de mediciones, con baterías y manual.	250
14 - KSM -05	Almohadilla de gel reutilizable para terapia de frío y calor, flexible, dimensiones aproximadas de 25 x 15 cm, apta para calentamiento en microondas o agua caliente y para refrigeración, incluye funda protectora en tela lavable.	250

Nota: el nombre "Kit Años Dorados" es una propuesta; la entidad puede ajustarlo si lo considera pertinente, manteniendo un tono cálido y de reconocimiento acorde al carácter del evento.

4.1.3.4. Certificados – Item 9 - SM03

El ejecutor debe entregar a cada participante un certificado o diploma que acredite su participación en la jornada de promoción, prevención y sensibilización de la salud mental (ver especificación técnica en la estructura de costos: La entrega debe hacerse de forma individual y visible durante la ceremonia, no de manera masiva o anónima.

4.1.4. REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS – JORNADA DE INTEGRACIÓN - Ítem 7 – SM02

La Jornada de Integración para personas mayores corresponde a una actividad del componente de Promoción de la Salud Mental y Bienestar Emocional en Personas Mayores – Mayores que Florecen. Para su desarrollo, el ejecutor deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas, de seguridad, accesibilidad y atención necesarias para la participación de hasta doscientas cincuenta (250) personas mayores.

Los requerimientos que se relacionan a continuación hacen parte integral de la Jornada de Integración y se encuentran incluidos en el valor establecido para esta actividad. En consecuencia, el ejecutor deberá garantizar su suministro,

disposición, operación y demás aspectos necesarios para el desarrollo de la jornada, sin que ello genere valores, pagos o reconocimientos económicos adicionales para la Entidad. Así mismo presentar la metodología con un mes de anticipación.

ASPECTO	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Espacio	Accesible, sin barreras arquitectónicas (rampas, sin escaleras obligatorias), cubierto o con protección ante sol y lluvia, con capacidad para 250 participantes y el equipo de trabajo
Sonido	Equipo de sonido profesional y micrófonos inalámbricos; volumen moderado y claro, considerando las posibles limitaciones auditivas de la población.
Mobiliario	Sillas suficientes para la totalidad de participantes, con espacios reservados para personas con movilidad reducida o silla de ruedas; mesas para el refrigerio y para la feria institucional.
Punto de salud	Punto de primeros auxilios con personal capacitado (auxiliar de enfermería o perfil similar) disponible durante todo el evento.
Baños	Baños accesibles, suficientes y cercanos al espacio principal del evento.
Señalización	Señalización con letra grande y alto contraste para registro, salidas, baños y puntos de la feria institucional.
Personal de apoyo	Personal suficiente para orientación, acompañamiento y asistencia en desplazamientos. Como mínimo, se deberán disponer dos (2) personas de apoyo logístico por cada 25 a 30 participantes.
Seguridad y emergencia	Identificación de salidas de emergencia y aplicación de las medidas y protocolos básicos de seguridad requeridos para el desarrollo de la actividad.
Ambientación	Decoración acorde con el carácter de reconocimiento y celebración de la Jornada de Integración, tipo graduación, así como música ambiental.
Registro del evento	Registro fotográfico y/o audiovisual de la jornada, incluyendo el desarrollo de las actividades, la entrega de certificados y la entrega de kits.

Evidencias requeridas de la Jornada

- Listado de asistencia de los participantes
- Registro fotográfico y/o audiovisual del evento completo, incluyendo cada uno de los 6 momentos
- Registro fotográfico individual o por grupos del momento de entrega de certificados y kits
- Soporte de participación de las organizaciones/entidades invitadas a la feria de oferta institucional
- Planeación metodológica, minuto a minuto y cronograma detallado del evento, presentado a la supervisión con antelación para aprobación, incluyendo las palabras de la Alcaldesa Local.

4.2. COMPONENTE 2 — SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA CONSCIENTE

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera 99 # 19 – 43
Código Postal: 110921
Tel. +57 (601) 338 7000
Información Línea 195

4.2.1 METODOLOGÍA

El componente Salud Sexual y Reproductiva Consciente en Adolescentes y Mujeres se desarrolla en el marco del concepto de gasto "Salud sexual y reproductiva consciente en adolescentes y jóvenes", correspondiente a la línea de inversión "Ciudad Saludable y con Bien-Estar" – Gestión Pública Local, Salud.

Su propósito es desarrollar acciones de promoción, prevención y sensibilización orientadas al fortalecimiento del autocuidado, la gestión emocional, la toma de decisiones informadas, la prevención de riesgos, el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y la transformación de mitos, creencias y prácticas relacionadas con la sexualidad y el embarazo.

La ejecución deberá desarrollarse conforme a los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de Salud y en el marco de la Estrategia Distrital "Tejiendo Conciencia de Mi Sexualidad", la cual reconoce los saberes, experiencias, creencias y contextos territoriales de las personas como punto de partida para generar aprendizajes significativos mediante metodologías participativas, lúdicas y experienciales.

Los elementos estructurales de la Estrategia son de obligatorio cumplimiento. En consecuencia, el ejecutor no podrá sustituirlos, modificarlos ni desarticularlos. Su autonomía se circunscribe a la selección y adaptación de las temáticas y herramientas metodológicas previstas, de acuerdo con las características y necesidades de cada grupo.

4.2.2. ALCANCE METODOLÓGICO POR ENCUENTRO – Item 15 – SSR01

Componente 2 — Salud Sexual y Reproductiva Consciente

La metodología se desarrollará a partir de tres **hilos trazadores**, que deberán abordarse de manera secuencial y articulada:

Hilo	Orientación
ENTÉRATE	Intercambio de saberes y conocimientos para reconocer, cuestionar y transformar mitos, creencias y conocimientos relacionados con la sexualidad y la salud sexual y reproductiva.
DECIDE	Fortalecimiento de habilidades psicosociales, autoconfianza, autoestima, pensamiento crítico y capacidad para tomar decisiones informadas en el marco de los derechos sexuales y reproductivos.
ACTÚA	Aplicación de los aprendizajes mediante experiencias y herramientas que favorezcan el autocuidado y la construcción de acciones individuales y colectivas de cuidado.

De manera transversal, los encuentros incorporarán los activos del cuidado como elementos articuladores del proceso: personales, sociales, materiales, económicos e institucionales. Estos permitirán reconocer y movilizar recursos, capacidades, vínculos y factores protectores relacionados con las situaciones abordadas.

La priorización de poblaciones y temáticas responde a la lectura de necesidades de la localidad, construida a partir de las mesas de diálogo, concertación y articulación institucional y comunitaria convocadas y lideradas

por el Fondo de Desarrollo Local, con participación de la Secretaría Distrital de Salud, la Subred Integrada de Servicios de Salud y los demás sectores y actores relacionados con las poblaciones priorizadas.

A partir de este proceso se establecen las temáticas orientadoras y los activos del cuidado priorizados para cada encuentro.

El ejecutor seleccionará, dentro de las opciones definidas técnicamente, la temática que resulte pertinente para cada grupo y podrá adaptar su desarrollo de acuerdo con las características, necesidades, intereses y contexto de los participantes.

4.2.2.1. Población y cobertura

El componente estará dirigido a **250 personas**, distribuidas así:

Población	Cupos
Adolescentes de 10 a 17 años	110
Mujeres gestantes de 20 a 56 años	60
Mujeres no gestantes de 20 a 56 años	80
Total	**250**

El ejecutor será responsable de realizar la organización y conformación de los grupos, garantizando la cobertura de doscientas cincuenta (250) personas, distribuidas en diez (10) grupos de máximo veinticinco (25) participantes cada uno, de acuerdo con la distribución de cupos establecida para las poblaciones priorizadas.

La conformación de los grupos deberá mantener la diferenciación entre adolescentes, mujeres gestantes y mujeres no gestantes. En consecuencia, las temáticas definidas para mujeres gestantes y mujeres no gestantes deberán desarrollarse de manera diferenciada y no podrán intercambiarse entre estas poblaciones.

En caso de que una adolescente participante entre en gestación durante el desarrollo del proceso, podrá ser trasladada a un grupo de mujeres gestantes, siempre que exista disponibilidad de cupo.

Cuando la demanda supere los cupos disponibles para una población, el ejecutor deberá asignarlos de acuerdo con el orden de inscripción, hasta completar la capacidad establecida para dicha población.

Una vez conformados los grupos, el ejecutor deberá garantizar el desarrollo de cinco (5) encuentros pedagógicos y experienciales por cada grupo, de modalidad sincrónica y con una duración máxima de dos (2) horas cada uno. En consecuencia, la organización de los diez (10) grupos dará lugar a la realización de cincuenta (50) encuentros en total, conforme a la estructura metodológica definida para el componente.

Los encuentros deberán desarrollarse de forma secuencial, garantizando la articulación entre los aprendizajes de cada etapa.

4.2.2.2. Estructura de los Encuentros

Encuentro	Hilo trazador	Enfoque
1	**ENTÉRATE**	Reconocimiento e intercambio de saberes, conocimientos, mitos y creencias.
2	**ENTÉRATE**	Profundización y análisis de situaciones relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
3	**DECIDE**	Desarrollo de habilidades psicosociales y toma de decisiones informadas.
4	**DECIDE**	Fortalecimiento de autoestima, autoconfianza, derechos sexuales y reproductivos y autocuidado.
5	**ACTÚA**	Aplicación de aprendizajes y construcción de acciones individuales y colectivas de cuidado.

4.2.2.3. Estructura metodológica de cada encuentro

Cada encuentro deberá desarrollarse a partir de los siguientes elementos:

a. Propósito: corresponde al resultado que orienta el desarrollo del encuentro y deberá mantenerse como referente durante la sesión.

b. Temática orientadora: el ejecutor podrá seleccionar cualquiera de las temáticas relacionadas en el cuadro de temáticas orientadoras, de acuerdo con las características, necesidades, intereses y contexto de la población participante, garantizando su correspondencia con el propósito y el hilo trazador del encuentro.

c. Herramienta metodológica: el ejecutor podrá seleccionar cualquiera de las herramientas metodológicas relacionadas en el cuadro correspondiente, y podrá adaptarla de acuerdo con las características del grupo, la temática seleccionada y el propósito del encuentro.

d. Activos del cuidado: deberán corresponder a los activos priorizados para cada encuentro y articularse con el propósito y la temática seleccionada.

La selección de la temática y de la herramienta metodológica será responsabilidad del ejecutor, quien deberá garantizar su pertinencia y articulación con la estructura metodológica definida para el componente. Esta autonomía no comprende la modificación de los propósitos, los hilos trazadores, los activos del cuidado priorizados ni los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud.

4.2.2.4. Bitácora de seguimiento y reflexión

En los encuentros correspondientes al hilo DECIDE, el ejecutor deberá implementar una bitácora de seguimiento y reflexión para registrar experiencias, reflexiones, aprendizajes y compromisos derivados del proceso. La bitácora tendrá carácter pedagógico y no constituirá un instrumento de atención clínica o terapéutica.

4.2.2.5. Jornada de Integración, Reconocimiento y Cierre — Ítem 16 - SSR02

Finalizado el ciclo de cinco (5) encuentros, se realizará un (1) evento de cierre independiente para cada población, uno para adolescentes y uno para mujeres. El evento de cierre será una actividad independiente y no constituirá un sexto encuentro.

Su desarrollo deberá contemplar las actividades, elementos de apoyo, refrigerios, kits y demás requerimientos establecidos para cada población, de acuerdo con el número de participantes efectivamente atendidos y los recursos definidos para la actividad.

4.2.2.6. Seguimiento, monitoreo y evidencias

El ejecutor deberá garantizar el seguimiento de la ejecución mediante:

- Aplicación de pretest y postest en formato digital, para identificar conocimientos, percepciones y capacidades iniciales y los aprendizajes generados.
- Diligenciamiento y actualización del tablero de control con las variables definidas para el componente.
- Registro y trazabilidad de la participación de las personas vinculadas.
- Consolidación y reporte de la información requerida para el seguimiento contractual.
- Generación y organización de las evidencias que permitan verificar la realización de los encuentros, la participación y el cumplimiento de la estructura metodológica.

4.2.2.7. Condiciones de cumplimiento

El ejecutor deberá garantizar durante la ejecución que:

4. Cada grupo complete los cinco (5) encuentros, bajo la estructura 2 ENTÉRATE + 2 DECIDE + 1 ACTÚA.
5. Cada encuentro responda al propósito, temática, herramienta y activo del cuidado definidos para su desarrollo.
6. Las temáticas correspondan a las opciones derivadas de la lectura de necesidades y a los lineamientos técnicos establecidos.
7. Las herramientas utilizadas se encuentren dentro de las alternativas previstas por la Estrategia y sean pertinentes para la población y el propósito.
8. Se mantenga la diferenciación metodológica entre adolescentes, mujeres gestantes y mujeres no gestantes.
9. Se implementen los instrumentos de seguimiento establecidos y se garantice la trazabilidad de la ejecución.
10. Se cuente con las evidencias requeridas para verificar el cumplimiento de la ruta metodológica.

A continuación, se presentan las temáticas orientadoras que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de los encuentros, de acuerdo con las características y necesidades de cada población.

4.2.3. RUTA DE SESIONES POR GRUPO POBLACIONAL – Item 15 - SSR01

4.2.3.1. ADOLESCENTES 10 A 17 AÑOS

Sesión	Propósito	Temáticas orientadoras	Herramientas metodológicas	Activos priorizados
Sesión 1 · ENTÉRATE *Reconociendo mi cuerpo, mi identidad y mis derechos*	Fortalecer el reconocimiento del cuerpo, los cambios en la adolescencia, la sexualidad integral y los derechos sexuales y reproductivos.	• Reconocimiento del cuerpo • Cambios físicos, emocionales y sociales • Sexualidad integral • Derechos sexuales y reproductivos • Autocuidado y cuidado emocional	• Juegos de roles • Dinámicas corporales • Conversatorios participativos	*Personales y sociales*
Sesión 2 · ENTÉRATE *Prevención de riesgos y acceso a información segura*	Brindar información científica y contextualizada sobre prevención del embarazo adolescente, ITS y rutas de atención.	• Prevención del embarazo adolescente • Prevención de ITS • Consentimiento • Prevención de violencias • Acceso a servicios y rutas de atención	• Actividades tipo quiz • Juegos pedagógicos • Mapas de servicios • Material didáctico • Cine foro o recursos audiovisuales	*Materiales, económicos e institucionales*
Sesión 3 · DECIDE *Proyecto de vida y toma de decisiones informadas*	Fortalecer habilidades socioemocionales y procesos de toma de decisiones conscientes y responsables.	• Proyecto de vida • Toma de decisiones • Relaciones basadas en el respeto • Consentimiento • Identificación de factores protectores	• Storytelling • Narrativas vivenciales • Ejercicios reflexivos • Bitácora personal • Encuestas interactivas	*Personales y familiares*
Sesión 4 · DECIDE *Bienestar emocional y prevención de violencias*	Promover el reconocimiento emocional, la prevención de violencias y el fortalecimiento de redes de apoyo.	• Salud emocional • Prevención de violencias basadas en género • Redes de apoyo • Comunicación asertiva • Resolución de conflictos	• Conversatorios • Dramatizaciones • Círculos de palabra • Actividades reflexivas • Bitácora de experiencias	*Personales, familiares, sociales e institucionales*
Sesión 5 · ACTÚA *Construyendo prácticas de autocuidado y protección*	Favorecer la apropiación práctica de aprendizajes relacionados con el autocuidado, la prevención de riesgos y la protección de derechos.	• Prácticas de autocuidado • Prevención de riesgos • Activación de rutas de atención • Construcción de acuerdos de cuidado • Redes de apoyo y cuidado colectivo	• Juegos de roles • Escenarios simulados • Actividades grupales • Construcción colectiva de estrategias de cuidado • Dinámicas participativas	*Personales, sociales, comunitarios e institucionales*

4.2.3.2. MUJERES 20 A 56 AÑOS – NO GESTANTES

Sesión	Propósito	Temáticas orientadoras	Herramientas metodológicas	Activos priorizados
Sesión 1 · ENTÉRATE *Autocuidado, bienestar y derechos sexuales y reproductivos*	Fortalecer conocimientos relacionados con el autocuidado, el bienestar integral y los derechos sexuales y reproductivos.	• Autocuidado y bienestar integral • Derechos sexuales y reproductivos • Salud emocional • Reconocimiento de factores protectores	• Intercambio de saberes • Conversatorios • Material pedagógico • Actividades reflexivas • Recursos audiovisuales	*Personales y sociales*
Sesión 2 · ENTÉRATE *Prevención de riesgos y acceso a servicios*	Fortalecer el acceso a información sobre prevención de ITS, planificación familiar y rutas de atención.	• Prevención de ITS • Planificación familiar • Acceso a servicios • Rutas de orientación y atención • Cuidado durante la gestación (énfasis gestantes)	• Actividades pedagógicas • Mapas de servicios • Guías prácticas • Material educativo • Espacios de diálogo	*Materiales, económicos e institucionales*

Sesión	Propósito	Temáticas orientadoras	Herramientas metodológicas	Activos priorizados
Sesión 3 · DECIDE *Decisiones informadas y cuidado integral*	Promover la autonomía, el reconocimiento de capacidades y la toma de decisiones informadas frente al cuidado y la salud sexual y reproductiva.	• Toma de decisiones • Autonomía y autocuidado • Salud emocional • Reconocimiento de redes de apoyo	• Narrativas de experiencias • Estudio de casos • Bitácora reflexiva • Conversatorios • Ejercicios de autorreflexión	*Personales y familiares*
Sesión 4 · DECIDE *Bienestar emocional y fortalecimiento de redes de apoyo*	Fortalecer habilidades emocionales y estrategias de cuidado colectivo y apoyo comunitario.	• Bienestar emocional • Redes de apoyo familiares y comunitarias • Prevención de violencias • Cuidado emocional durante la gestación	• Círculos de palabra • Actividades reflexivas • Dramatizaciones • Dinámicas grupales • Bitácora de aprendizajes	*Personales, familiares, sociales e institucionales*
Sesión 5 · ACTÚA *Construcción de prácticas de cuidado y protección*	Promover la apropiación práctica de estrategias de autocuidado, prevención de riesgos y fortalecimiento de entornos protectores.	• Prácticas de autocuidado • Activación de rutas de atención • Prevención de riesgos • Fortalecimiento de redes de apoyo • Construcción de estrategias comunitarias de cuidado	• Ejercicios prácticos • Juegos de roles • Construcción colectiva • Escenarios simulados • Actividades participativas	*Personales, sociales, comunitarios e institucionales*

4.2.3.3. MUJERES 20 A 56 AÑOS – GESTANTES

Sesión	Propósito	Temáticas orientadoras	Herramientas metodológicas	Activos priorizados
Sesión 1 · ENTÉRATE *Conociendo mi embarazo, mi cuerpo y las señales de alarma*	Fortalecer los conocimientos sobre los cambios físicos y emocionales durante el embarazo, el autocuidado y el reconocimiento oportuno de signos de alarma.	• Cambios físicos y emocionales durante la gestación • Signos y síntomas de alarma (sangrado, dolor intenso, fiebre, dificultad respiratoria, alteraciones visuales, cefalea intensa, edema súbito) • Autocuidado durante la gestación (controles prenatales, alimentación, descanso, actividad física segura) • Derechos sexuales y reproductivos durante la gestación	• Juego "¿Es normal o es una señal de alarma?" •Dinámicas de reconocimiento corporal •Conversatorio sobre experiencias y creencias • Mitos y realidades • Material audiovisual	*Personales, sociales e institucionales*
Sesión 2 · ENTÉRATE *Reconociendo los riesgos para proteger mi salud materna*	Brindar información sobre los principales riesgos en gestación, parto y posparto, y fortalecer la identificación de señales de alerta.	• Principales riesgos (trastornos hipertensivos, preeclampsia, complicaciones hemorrágicas, infecciones y sepsis) • Factores de riesgo y protectores (antecedentes, seguimiento prenatal) • Identificación temprana de signos de alarma (cuándo y dónde consultar) • Acceso a servicios de salud y rutas de atención	• Quiz participativo "¿Qué harías si...?" • Juegos pedagógicos de identificación de riesgos • Análisis de casos cotidianos • Mapa de servicios y rutas de atención • Juego "Alerta verde, amarilla o roja"	*Personales, sociales, materiales e institucionales*

Sesión	Propósito	Temáticas orientadoras	Herramientas metodológicas	Activos priorizados
Sesión 3 · DECIDE *Mi salud, mis decisiones: tomando decisiones informadas durante el embarazo*	Fortalecer las capacidades para tomar decisiones informadas sobre su salud, ejercer sus derechos y participar activamente en el cuidado.	• Toma de decisiones informadas y participación en el cuidado • Derechos sexuales y reproductivos (autonomía, consentimiento informado) • Controles y seguimiento durante la gestación • Hábitos y prácticas protectoras (alimentación, actividad física, descanso, evitación de sustancias) • Preparación para el parto y posparto	• Storytelling: historias de mujeres gestantes • Narrativas vivenciales • Análisis de situaciones "¿Qué decidirías tú?" • Ejercicios reflexivos • Bitácora personal de decisiones • Encuestas interactivas	*Personales, sociales, familiares e institucionales*
Sesión 4 · DECIDE *Cuidar mi salud emocional también es cuidar mi embarazo*	Promover el bienestar emocional durante la gestación, fortalecer las redes de apoyo y brindar herramientas frente a estrés, ansiedad y violencia.	• Salud mental y bienestar emocional (reconocimiento de emociones, afrontamiento del estrés) • Redes de apoyo (familia, pareja, comunidad, instituciones) • Prevención de violencias basadas en género • Relaciones basadas en el respeto (comunicación asertiva, límites) • Búsqueda de ayuda	• Conversatorios participativos • Círculos de palabra • Dramatizaciones • Análisis de casos • Mapa de mi red de apoyo • Ejercicios de respiración y regulación emocional	*Personales, familiares, sociales e institucionales*
Sesión 5 · ACTÚA *Mi plan de cuidado: reconocer, decidir y actuar a tiempo*	Favorecer la apropiación práctica de aprendizajes, fortaleciendo el reconocimiento de señales de alarma, la toma de decisiones y la activación de rutas.	• Reconocimiento y respuesta ante signos de alarma • Activación de rutas de atención (servicios, contactos, barreras y alternativas) • Construcción del plan personal de cuidado (controles, alimentación, red de apoyo, transporte) • Preparación para el parto y posparto (señales de alarma, cuidados maternos) • Cuidado colectivo y acuerdos comunitarios	• Juegos de roles • Escenarios simulados "¿Qué harías si...?" • Simulación de activación de rutas • Construcción del "Plan de cuidado y respuesta" • Mapa de redes de apoyo • Ejercicio de cierre y compromiso personal	*Personales, familiares, sociales, comunitarios e institucionales*

4.2.4. JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CIERRE - Ítem 16 · SSR02

COMPONENTE	Componente 2 – Salud Sexual y Reproductiva Consciente en Adolescentes y Mujeres
ACTIVIDAD	Jornada de Integración, Reconocimiento y Cierre — 2 eventos independientes, uno por componente poblacional
POBLACIÓN	Evento 1: adolescentes (10 a 17 años) · Evento 2: mujeres (20 a 56 años, gestantes y no gestantes)
DURACIÓN	Cada evento: mínimo 4 horas
MOMENTO DEL PROYECTO	Una única vez por componente poblacional, al finalizar los 5 encuentros (Entérate, Decide, Actúa) de todos los grupos de esa población
DIFERENCIA CON COMPONENTE 1	Estos eventos NO incluyen entrega de certificados ni feria de oferta institucional

4.2.4.1. Objetivo de la Actividad

Desarrollar, para cada componente poblacional, un evento de cierre que integre a las personas participantes, fortalezca su sentido de pertenencia al proceso, promueva el intercambio de experiencias y aprendizajes construidos durante los cinco encuentros, y refuerce los mensajes de promoción de la salud sexual y reproductiva, mediante una actividad integradora, participativa y vivencial.

4.2.4.2. Enfoque por Evento

- **Evento 1 — Adolescentes (10 a 17 años)**

  Enfoque sugerido: Proyecto de vida

  La actividad debe permitir a los y las adolescentes proyectar metas personales, académicas y de autocuidado a partir de lo trabajado en los encuentros Entérate, Decide y Actúa (cuerpo, derechos, prevención, toma de decisiones, consentimiento, prevención de violencias).

- **Evento 2 — Mujeres (20 a 56 años, gestantes y no gestantes)**

  Enfoque sugerido: Autocuidado y redes de apoyo

  La actividad debe permitir a las mujeres reconocer sus avances en autonomía, autocuidado y derechos sexuales y reproductivos, y fortalecer sus redes de apoyo, retomando lo trabajado en Entérate, Decide y Actúa (DSR, planificación familiar, salud emocional y cuidado durante la gestación para las participantes gestantes).

4.2.4.3. Estructura del evento (momentos obligatorios)

El ejecutor debe garantizar, como mínimo, el desarrollo de los siguientes 5 momentos, en el orden sugerido. Los tiempos son orientativos y deben ajustarse a la duración total definida (4 a 6 horas).

N°	Momento	Duración aprox.	Descripción y orientación
1	**Registro y bienvenida**	*20 min*	Acreditación de los participantes del componente poblacional correspondiente y ubicación en el espacio. Disponer de personal suficiente para evitar filas prolongadas o aglomeraciones.
2	**Actividad integradora**	*90 a 120 min*	Actividad lúdica, vivencial y participativa relacionada con el proyecto de vida y/o que retome los aprendizajes de los hilos trazadores Entérate, Decide y Actúa. El contenido se diferencia por población.
3	**Refrigerio**	*30 min*	Entrega de refrigerio a los beneficiarios, profesionales y talleristas (ver ítem 17- RF-01 de la estructura de costos).
4	**Entrega del kit**	*30 min*	Entrega individual del kit correspondiente al componente poblacional (Kit Esperando con Bienestar / Kit Mi Cuerpo, Mi Bienestar / Kit Tejiendo mi Camino). Se sugiere un momento de cierre simbólico, sin llamado individual.
5	**Cierre y despedida**	*15 a 20 min*	Palabras de cierre y agradecimiento a los participantes.

4.2.4.3. Kit esperando con bienestar — Mujeres Gestantes

Componente 2 · Salud Sexual y Reproductiva) ítem en la estructura de costos

Ítem (ref.)	Descripción / Especificación técnica	Cantidad
18 -KSSRM-G01	Almohada ergonómica tipo U para lactancia materna, relleno en fibra siliconada o espuma de alta densidad, funda removible y lavable, aprox. 55–65×45–55×15–20 cm.	60

12 - KSM -03	Pelota antiestrés en espuma de poliuretano, 6 a 7 cm de diámetro.	60
20 - KSM -04	Tensiómetro digital profesional de brazo, medición automática de presión y frecuencia cardíaca, brazalete ajustable, con baterías y manual.	60

4.2.4.4. Kit mi cuerpo, mi bienestar — Mujeres No Gestantes

Componente 2 · Salud Sexual y Reproductiva · Ítem en la estructura de costos

Ítem (ref.)	Descripción / Especificación técnica	Cantidad
11- KSM-02	Tula o bolso tipo mochila en tela resistente, cordón ajustable, aprox. 35×40 cm, con logo institucional.	80
12 -KSM-03	Pelota antiestrés en espuma de poliuretano, 6 a 7 cm de diámetro.	80
19 - KSSRM-N01	Pelota pilates (Fitball) para ejercicios, PVC antiexplosión (Anti-Burst), libre de látex/ftalatos, diámetro 65–75 cm, carga mínima 200 kg, con inflador manual.	80
21 - KSSRA-03	Banda elástica en látex natural o TPE, 120–150 cm de largo, 10–15 cm de ancho, reutilizable y lavable.	80
22 - KSSRM-N02	Tapete en EVA, NBR o TPE antideslizante, espesor 8–10 mm, aprox. 180×60 cm, enrollable.	80
23 - KSSRM-N03	Termo tipo botilito, 500–750 ml, acero inoxidable doble pared o libre de BPA, tapa hermética anti fugas.	80
24 - KSM -05	Almohadilla de gel reutilizable para terapia de frío y calor, flexible, dimensiones aproximadas de 25 x 15 cm, apta para calentamiento en microondas o agua caliente y para refrigeración, incluye funda protectora en tela lavable.	80
25 - KSSRM-N04	Ventilador portátil de mano, recargable por USB, mínimo 3 velocidades, autonomía mínima de 2 horas.	80
26 - KSSRM-N05	Rodillo en espuma EVA de alta densidad con núcleo en PVC, 30–45 cm de largo, 10–15 cm de diámetro, para masaje muscular.	80

4.2.4.5. Kit tejiendo mi camino — Adolescentes

Componente 2 · Salud Sexual y Reproductiva Ítem en la estructura de costos

Ítem (ref.)	Descripción / Especificación técnica	Cantidad
12 -KSM-03	Pelota antiestrés en espuma de poliuretano, 6 a 7 cm de diámetro.	110
21 - KSSRA-03	Banda elástica en látex natural o TPE, 120–150 cm de largo, reutilizable y lavable.	110
23 - KSSRM-N03	Termo tipo botilito, 500–750 ml, acero inoxidable doble pared o libre de BPA, tapa hermética antifugas.	110
27 - KSSRA-01	Juego de mesa diseñado para fortalecer habilidades para la vida, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, liderazgo, toma de decisiones y pensamiento crítico. Elaborado en cartón laminado, plástico o material de alta resistencia, para 2 a 8 participantes, recomendado para adolescentes de 10 a 17 años, incluye tablero o cartas, fichas, dado (si aplica), instrucciones de juego y estuche o caja para almacenamiento. Material reutilizable, resistente y de fácil limpieza. Ejemplo: Juego torre de bloques x 48 piezas Jenga.	110
28 - KSSRA-02	Cangurera multifuncional: elaborada en poliéster, nylon o material textil equivalente, resistente y de fácil limpieza; dimensiones aproximadas de 20–30 cm de ancho × 12–	110

	18 cm de alto; con uno o más compartimentos con cierre de cremallera, correa ajustable y hebilla de seguridad. Diseño liviano, compacto y multifuncional, apto para transportar objetos personales de uso cotidiano.	

4.2.4.6. Requerimientos Logísticos – Jornada De Integración - Ítem 16 – SSR02

La Jornada de Cierre de Salud Sexual y Reproductiva corresponde a una actividad del componente Salud Sexual y Reproductiva Consciente en Adolescentes y Mujeres. Para su desarrollo, el ejecutor deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas, de seguridad, accesibilidad y atención necesarias para la participación de las personas beneficiarias del componente, de acuerdo con la población y los cupos efectivamente vinculados al proceso.

Los requerimientos que se relacionan a continuación hacen parte integral de la Jornada de Cierre y se encuentran incluidos en el valor establecido para esta actividad. En consecuencia, el ejecutor deberá garantizar su suministro, disposición, operación y demás aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada, sin que ello genere valores, pagos o reconocimientos económicos adicionales para la Entidad.

El ejecutor deberá presentar a la supervisión, para revisión y validación, la metodología propuesta para la Jornada de Cierre con una antelación mínima de un (1) mes a su realización, indicando como mínimo el propósito, las actividades a desarrollar, metodología, duración, organización de los participantes, requerimientos logísticos y demás aspectos necesarios para su ejecución.

ASPECTO	REQUERIMIENTO MÍNIMO
Espacio	Accesible, seguro y cómodo, con capacidad para el número de participantes de cada evento (110 adolescentes / 140 mujeres) más el equipo de trabajo.
Punto de salud	Recomendado disponer de primeros auxilios, en particular por la presencia de mujeres gestantes en el Evento 2.
Sonido	Equipo de sonido y micrófono(s), acorde al tamaño del grupo.
Mobiliario	Sillas y mesas suficientes para la actividad integradora y el refrigerio.
Baños	Baños accesibles y suficientes, cercanos al espacio principal.
Personal de apoyo	Suficiente para orientación y acompañamiento, considerando la atención prioritaria a mujeres gestantes en el Evento 2.
Registro del evento	Fotografía y/o video de los 5 momentos, incluyendo la entrega del kit.

Evidencias Requeridas

- Listado de asistencia de cada evento.
- Registro fotográfico y/o audiovisual de los 5 momentos.
- Registro fotográfico del momento de entrega del kit.

- Planeación metodológica y cronograma del evento, presentado a la supervisión con antelación para aprobación.
  Planeación metodológica, minuto a minuto y cronograma detallado del evento, incluyendo las palabras de la Alcaldesa Local, presentado a la supervisión con antelación para aprobación.

5. SEGUIMIENTO

La supervisión y el seguimiento del proyecto se realizarán de manera permanente durante toda la ejecución contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, metas, cronograma, productos y demás obligaciones establecidas en el presente anexo técnico.

El ejecutor deberá mantener actualizados los soportes técnicos, administrativos, financieros y metodológicos de la ejecución, así como el tablero de control definido para el proyecto, registrando los indicadores y variables establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón y la supervisión.

Igualmente, deberá presentar los informes técnicos y financieros bimensuales, junto con los soportes de ejecución correspondientes, los cuales deberán evidenciar el avance físico y presupuestal, el cumplimiento de las metas, la población beneficiaria atendida, los resultados obtenidos y las evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La presentación de estos informes constituye un entregable obligatorio y su pago se realizará conforme a la forma de pago establecida en el contrato.

5.1. Cronograma General de Ejecución (9 Meses)

Actividad / Etapa	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9
Conformación del equipo de trabajo y verificación de perfiles									
Elaboración y aprobación de documentos técnicos (Plan de Trabajo, metodologías, instrumentos)									
Gestión y adecuación de espacios									
Diseño, revisión y aprobación de piezas comunicativas									
Divulgación, convocatoria e inscripción de participantes									
Ejecución Componente 1 – Salud Mental (16 encuentros x 10 grupos)									
Ejecución Componente 2 – Salud Sexual y Reproductiva (5 encuentros x 10 grupos)									

Actividad / Etapa	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9
Jornadas de cierre Componente 2 (adolescentes y mujeres)									
Jornada de Integración, Reconocimiento y Cierre – Componente 1 (evento masivo)									
Comités de seguimiento mensual									
Presentaciones ante la JAL (inicial / avance 50% / final)									
Informes técnicos y financieros bimensuales									
Consolidación de informe final y cierre contractual									

El seguimiento se realizará sobre cada uno de los entregables definidos para las diferentes fases del proyecto de acuerdo con lo descrito en los componentes 1 y 2

5.2. Informe final

Al finalizar la ejecución contractual, el ejecutor deberá presentar un informe técnico y financiero final, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón, que consolide el desarrollo, los resultados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El informe incluirá la descripción de las actividades ejecutadas, el cumplimiento de metas e indicadores, la caracterización de la población beneficiaria, los resultados obtenidos, el análisis de los instrumentos de seguimiento y evaluación, las conclusiones y recomendaciones, así como los soportes documentales correspondientes (bases de datos, registros de asistencia, evidencias fotográficas, actas y demás anexos). La información deberá presentarse de manera clara, organizada y verificable, incorporando análisis cuantitativos y cualitativos que permitan evidenciar el logro de los objetivos del proyecto.

5.3. Indicadores de Resultado

Con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, verificar los resultados obtenidos y evaluar el impacto de las acciones desarrolladas en el marco del presente proyecto, se establecen los siguientes indicadores de resultado.

Estos indicadores permitirán realizar el seguimiento al nivel de participación, permanencia, apropiación de conocimientos, satisfacción de los beneficiarios y cumplimiento de los productos definidos, constituyéndose en herramientas para la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos y la verificación del aporte de la intervención al fortalecimiento de la salud mental, el bienestar psicosocial y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos de la población participante.

La medición de los indicadores se realizará mediante los instrumentos de seguimiento y evaluación definidos en el proyecto, tales como listados de asistencia, pretest, postest, encuestas de satisfacción, registros de participación, informes técnicos y demás evidencias generadas durante la ejecución contractual.

INDICADOR	FÓRMULA	META
Incremento de conocimientos en salud mental y SSRR	(Promedio postest - promedio pretest) / promedio pretest × 100	≥ 20%
Conocimiento de rutas de atención	(Participantes que identifican adecuadamente las rutas de atención al finalizar / participantes evaluados) × 100	≥ 80%
Fortalecimiento de habilidades para proyecto de vida	(Participantes que completan satisfactoriamente su herramienta de proyecto de vida / participantes vinculados) × 100	≥ 80%
Participación efectiva	(Asistentes promedio por sesión / cupos programados) × 100	≥ 80%

5.4. Protección de datos personales y cumplimiento de la ley de habeas data

El ejecutor deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, relacionadas con la protección de datos personales y el derecho fundamental de Habeas Data.

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, el ejecutor deberá implementar los procedimientos necesarios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, custodia y supresión de la información personal de los participantes, garantizando la confidencialidad, seguridad, integridad y uso adecuado de los datos obtenidos durante la ejecución contractual.

Tratándose de participantes menores de edad, el ejecutor deberá obtener previamente la autorización expresa, informada y verificable del padre, madre, acudiente o representante legal para el tratamiento de datos personales, el diligenciamiento de instrumentos de caracterización, pretest, postest, registros de asistencia, participación en actividades pedagógicas y el uso de registros fotográficos, audiovisuales o cualquier otro medio de captura de imagen, cuando aplique.

La participación de niños, niñas y adolescentes deberá observar en todo momento el principio del interés superior del menor, garantizando el respeto de sus derechos fundamentales, su dignidad, intimidad y protección integral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia.

El ejecutor deberá disponer de formatos de autorización para el tratamiento de datos personales y uso de imagen, debidamente suscritos por los representantes legales de los menores de edad y por los participantes mayores de edad, según corresponda. Dichos documentos deberán permanecer bajo custodia del ejecutor y estar disponibles para verificación por parte de la supervisión cuando sean requeridos.

La información recopilada durante la ejecución del proyecto solo podrá ser utilizada para los fines relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la generación de informes, el seguimiento de indicadores, la evaluación de resultados y demás actividades autorizadas por la Alcaldía Local de Fontibón,

absteniéndose de compartirla o utilizarla para fines distintos a los autorizados por los titulares de la información.

El ejecutor será responsable de adoptar las medidas administrativas, técnicas y organizacionales necesarias para evitar la pérdida, alteración, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de la información personal recolectada durante el desarrollo del proyecto.

Nota 1: Los formatos e instrumentos que el ejecutor diseñe para la operación del proyecto, incluyendo, entre otros, consentimiento informado, autorización para el tratamiento de datos personales, autorización de uso de imagen, formatos de desistimiento o retiro voluntario de participantes, fichas de caracterización y demás documentos relacionados con la participación de la población beneficiaria, deberán ser presentados a la supervisión del contrato para su revisión y no objeción previa a su implementación.

La revisión realizada por la supervisión no exime al ejecutor de su responsabilidad frente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, protección integral de niños, niñas y adolescentes, derechos de los participantes y demás disposiciones legales aplicables.

Nota 2: Los formatos operativos, metodológicos y de protección de datos que diseñe el ejecutor deberán ser presentados a la supervisión para revisión y no objeción durante la fase de alistamiento. Cuando exista Comité Técnico, dichos instrumentos podrán ser socializados para conocimiento de sus integrantes.

5.5 Entregables

SOPORTE/ENTREGABLE REQUERIDO
Hojas de vida; soportes académicos (diploma/acta de grado) y tarjeta profesional cuando aplique; certificaciones de experiencia; contratos y/o convenios de vinculación; relación del equipo discriminada por sexo; comunicación de aprobación del equipo mínimo habilitante emitida por la supervisión.
Documento del Plan de Trabajo y cronograma radicados; acta del comité técnico donde fue aprobado; soportes de los ajustes atendidos, si los hubo.
Documentos metodológicos y de planeación logística aprobados; formatos e instrumentos con no objeción de la supervisión; bases de datos y tableros de control diligenciados y actualizados.
Diseños aprobados por la supervisión y por el Área de Prensa/Secretaría Distrital de Gobierno; comprobante de ingreso al almacén; registro fotográfico de instalación y distribución; planillas de entrega individual de libretas firmadas por los participantes.
Comprobante de ingreso al almacén; registro fotográfico de los materiales y de la estación de café en cada encuentro, cruzado con el listado de asistencia del mismo día.
Registro fotográfico de las acciones de divulgación; formatos de inscripción y caracterización diligenciados; fotocopias de documento de identidad y certificado de residencia; bases de datos consolidadas de participantes por componente.
Convocatorias remitidas con la antelación establecida; listados de asistencia; actas de comité numeradas, fechadas y firmadas, con evidencia de su remisión y aprobación por la supervisión.
Soportes de la solicitud de agendamiento; información presentada; acta de la sesión de la JAL con la certificación de asistencia; registro fotográfico.
Listados de asistencia firmados y registro fotográfico de cada encuentro; ficha o soporte de la metodología aplicada; instrumentos de seguimiento diligenciados cuando corresponda.
Listado de asistencia del evento; registro fotográfico y/o audiovisual de los 6 momentos; registro fotográfico de la entrega de certificados y kits; soporte de participación de las organizaciones invitadas; planeación metodológica y cronograma aprobados previamente por la supervisión.
Listados de asistencia y registro fotográfico de cada encuentro; ficha metodológica de la sesión aplicada; bitácoras de seguimiento y reflexión de los encuentros DECIDE; resultados de pre-test y post-test; tablero de control actualizado.
Listado de asistencia de cada evento; registro fotográfico y/o audiovisual de los 5 momentos; registro fotográfico de la entrega de los kits; planeación metodológica y cronograma aprobados previamente por la supervisión.

Formatos de consentimiento informado y autorización de tratamiento de datos y uso de imagen, firmados (por representante legal en el caso de menores); soporte de remisión de los formatos a la supervisión y de la no objeción emitida.
Ingresos y egresos de almacén de los elementos que se entregarán a los beneficiarios del proceso de acuerdo con las descripciones establecidas en la estructura de costos.
Informes bimensuales y final con: avance físico y presupuestal; cumplimiento de metas e indicadores; bases de datos de población atendida; evidencias fotográficas del periodo; actas de comité; cálculo de indicadores de resultado; aprobación del informe por la supervisión; paz y salvo del almacén.

6. CIERRE

Durante esta fase, el ejecutor deberá consolidar y presentar el informe técnico y financiero final, junto con los productos, evidencias y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón.

Así mismo, deberá realizar los ajustes o aclaraciones requeridos por la supervisión para la validación de los entregables y garantizar la entrega completa de la información técnica, administrativa, financiera y documental necesaria para el cierre y la liquidación del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en el mismo

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

El presupuesto oficial asignado para la ejecución del presente proyecto corresponde a la suma de **SEISCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($630.996.737).**

Este valor se estableció con fundamento en el estudio de mercado realizado por la Alcaldía Local de Fontibón, el cual soporta la estructura de costos que hace parte integral del presente proceso.

Elaboró	**Equipo**	**Firma**
Jenny Katherine González Sánchez	Planeación- Salud e Integración	
Revisó	**Equipo**	**Firma**
Tatiana Camargo Melo	Planeación	
Aprobó	**Equipo**	**Firma**
Jully Katherine Cañón García	Planeación-Salud e Integración	