INFORMACIÓN GENERAL

Área o Proceso	Extensión Académica y Proyección Social			
Nombre Contratista	Lina Marcela Arboleda Yepes	Dto. Identidad	42827077	
Dirección	Calle 90 # 53-39 Interior 301	Teléfonos	Fijo	6043301280
			Celular	3013688726
Correo electrónico	larboleday@yahoo.com			
Nombre supervisor del contrato y apoyo a la supervisión	Sebastian Velez Santamaria - Supervisor Anny Paulina Lopera Apoyo administrativo a la supervisión	Cargos	Profesional universitario de extensión Coordinador de Enlace Administrativo.	
Fecha de inicio del contrato	01/08/2023	Fecha de terminación del contrato	12/11/2023	
Objeto del contrato	El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL para el apoyo técnico administrativo de los planes, programas, proyectos y estrategias para los diferentes grupos poblaciones de la Secretaria de Inclusión Social y familia - Gobernación de Antioquia, en el marco del contrato interadministrativo 4600016040 de 2023.			

PLAN DE TRABAJO

Objetivo (Deben ser claros, precisos, concisos y medibles)	**Peso % de objetivos (La sumatoria del total de los objetivos debe ser 100%)**	**Actividades (Deben ser coherentes al objetivo que se pretende lograr)**	**Peso % de actividades (La sumatoria del total de las actividades por objetivo debe ser de 100%)**	**Metas o Productos (Deben ser consecuencia directa del objetivo planteado, especificando los productos que se han de alcanzar en cantidad, calidad y tiempo)**	**Indicador (Debe medir o evaluar el cumplimiento del objetivo)**

Prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL en la secretaria de Inclusión Social y Familia y la gerencia de seguridad alimentaria y nutricional MANA	100%	1. Apoyar la supervisión realizando procesos de planeación, acompañamiento, vigilancia, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato, con el fin de garantizar una gestión oportuna, transparente y eficiente de los mismos Según asignación del supervisor en el plan de trabajo.	15%	Realizar las actividades en campo requeridas para las estrategias educativas y de seguimiento asignadas en la línea de ambientes alimentarios saludables y sustentables.	# de actividades ejecutadas /# de actividades requeridas*100
		2. Elaborar los informes requeridos que den cuenta del avance en la ejecución de actividades del área y/o procesos establecidos por la Secretaria de Inclusión Social y Familia –Gerencia.	15%	Realizar los informes de asesoría y/o asistencia técnica que den cuenta de las actividades realizadas en campo en los formatos establecidos; acatando los ajustes y siguiendo los lineamientos en los tiempos pactados.	# de informes aprobados realizados oportunamente/ # de informes requeridos*100

		3. Apoyar todas las acciones que se requieran para la implementación y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	5%	Apoyar las acciones que se requieran como la construcción de guías, elaboración de materiales y participación en las actividades de articulación asignadas por la línea de ambientes alimentarios y sustentables para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	N° de acciones realizadas*100/ N° de acciones requeridas
		4. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	10%	Brindar asesoría a las administraciones municipales con acompañamiento educativo y/o atención de las poblaciones según sea requerido, en los lugares y al número de personas que sea designado por la coordinación de la línea de ambientes alimentarios saludables y sustentables.	N° de actividades realizadas/ N° de actividades requeridas *100

		5. Apoyar y acompañar la elaboración de las especificaciones técnicas, estudios previos y supervisión de los contratos para la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	15%	Elaborar mensualmente los informes de supervisión de actividades haciendo seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.	N° de informes de supervisión mensual realizado/ N° de informe de supervisión mensual requerido * 100
		6. Proyectar y consolidar mensualmente la programación de actividades, acorde a los formatos dispuestos para esta actividad.	5%	Proyectar y consolidar mensualmente la programación de actividades en la plataforma AOAT y los gastos de desplazamiento en los formatos dispuestos dirigirlos a la coordinación de ambientes alimentarios saludables y sustentables en los tiempos pactados para esta actividad con sus debidos soportes.	N° de programaciones mensual enviadas oportunamente/ N° de programaciones mensual requeridas *100

		7. Realizar proceso de digitación, digitalización y carga del 100% de fuentes de verificación de las actividades o producida en los diferentes sistemas de información comprimiendo con los lineamientos de calidad, archivo y supervisión establecidos de la Secretaria de Inclusión Social y Familia – Gerencia.	10%	Consolidar los productos requeridos para el cargue de los informes, dando cumplimiento al sistema integrado de gestión de la Gobernación	# de productos consolidados y cargados / # de productos requeridos *100.
		8. Acompañar el desarrollo de procesos informativos, educativos y comunicacionales con la población de la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia participante de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	10%	Acompañar el desarrollo teórico y la ejecución de procesos informativos, educativos y comunicaciones que sean asignados por la coordinación de ambientes alimentarios saludables y sustentables, tales como programas radiales, conmemoraciones, fechas especiales y demás campañas cumpliendo con las especificaciones y tiempos asignados.	N° de Actividades de desarrollo teórico y de ejecución realizadas / N° de actividades de desarrollo teórico y de ejecución requeridas * 100

		9. Apoyar a los profesionales coordinadores y líderes en el diseño e implementación de soluciones siguiendo los lineamientos y directrices establecidas de la Gerencia.	5%	Realizar las actividades administrativas, técnicas y/o en campo que le sean asignadas para el diseño e implementación de soluciones siguiendo los lineamientos y directrices establecidas de la Gerencia	N° de actividades realizadas /N°de actividades requeridas*100
		10. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y de campo que sean designadas por el supervisor en el plan de trabajo, que permita el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	5%	Realizar las actividades en campo según las guías metodológicas para las estrategias establecidas que sean asignadas desde la línea de ambientes alimentarios saludables y sustentables.	N° de actividades realizadas /N°de actividades requeridas*100 ·
		11. Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia, que permitan la socialización y concertación de voluntades con la administración, la comunidad sobre los instrumentos planificadores de las políticas públicas..	5%	Participar de las demás actividades que sean asignadas por la Línea de Ambientes Alimentarios Saludables y sustentables, la gerencia de Maná y/o la secretaria de inclusión social y familia dando cumplimientos a los lineamientos y horarios establecidos	N° de actividades realizadas/ N° de actividades requeridas*100



Firma Contratista



Firma Supervisor

VoBo 