

**Gobernación del Tolima
Secretaría de Salud departamental
Dirección de Salud Pública**

**Plan de Trabajo
Contrato No. 1025 de 2017**

Contratista:
Miguel Cristóbal Silva Patiño

El suscrito Contratista **MIGUEL CRISTÓBAL SILVA PATIÑO**, actuando con base en el Contrato No. 1025 de 2017, celebrado con la Secretaría de Salud del Tolima, por medio del presente documento presenta a la supervisora del Contrato **DIANA CAROLINA BELTRÁN OROZCO**, los productos y el cronograma sobre el cual se cumplirán los objetivos del contrato.

Son Obligaciones del Contrato:

1. Participar en el enlace para lograr la gestión institucional que permita recoger los elementos que hagan posible evaluar la política de seguridad alimentaria.
2. Coadyuvar en el diseño de las estrategias de revisión documental de la política de SAN en el departamento en el nivel regional.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de una propuesta que le permita al departamento conocer la situación actual de su política de SAN.
4. Acompañar técnicamente al departamento en la movilización institucional que permita evidenciar los resultados propios de la evaluación de la política de SAN.
5. Apoyar en la evaluación de los resultados de la política Nutrir Tolima, bajo un enfoque cualitativo que permita presentar a los tolimenses la efectividad y alcance de la misma.
6. Socializar ante los espacios que determine el departamento la importancia de la evaluación de la mencionada política, así como de preparar a las instancias respectivas para las fases de evaluación que se desprendan de dicho diseño.
7. Presentar al supervisor del contrato el cronograma mensual de actividades.
8. Presentar al supervisor del contrato informe sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago, se deben incluir las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes.
9. Hacer entrega de la información que se genere durante la ejecución del objeto contractual, en documento impreso y en medio magnético.



10. Mantener y entregar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas.
11. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.
12. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
13. Cumplir con las obligaciones frente al SSI, de acuerdo a lo previsto por la Ley 1150 de 2007, y demás normas vigentes.

Plan de trabajo:

Productos	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Jornada de socialización y alcance del proceso. Comité de SAN	X					
Jornadas de trabajo para recoger información fuente primaria.	X	X	X	X	X	
Jornadas de trabajo entrevista a delegados en SAN sector institucional. (6)	X	X	X	X	X	X
Un primer documento que contenga el diseño de la evaluación con la justificación departamental de asumir un proceso de evaluación de política pública, los antecedentes nacionales y departamentales de la Política, así como el marco conceptual y alcances del proceso.	X					
Un segundo producto que de cuenta de la revisión de los objetivos y metas de la política, así como de la revisión de los planes municipales de seguridad alimentaria y nutricional			X			
Un tercer producto que contenga el análisis institucional y el estado de los espacios o escenarios de participación en donde se formula y debate la política de SAN departamental.				X		
Jornadas de trabajo entrevista a delegados en SAN sector productivo.		X	X		X	
Jornadas de trabajo entrevista a delegados en SAN sector participativo (organizaciones sociales)		X	X		X	
Un producto que compile los productos anteriores denominado evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional Nutrir Tolima que incluya hallazgos y recomendaciones.					X	
Una ruta de arquitectura institucional y gestión administrativa que oriente al departamento en el proceso de gestión en SAN de la política en 2018, con enfoque de salud pública.					X	X
Una socialización general del proceso ante la Asamblea departamental, el Consejo de Política Social, el Comité Departamental de SAN y el Consejo de Gobierno departamental. Esto incluye la gestión previa.			X		X	X
Socializar la entrega de cada producto al equipo de la Secretaría de Salud.	X	X	X	X	X	X



Actividad y Producto por cada Obligación:

No. de Obligación	Actividad y/o Producto
1.	Convocar , indagar, recolectar, entrevistar y comunicar a cada entidad del sector oficialmente determinada dentro del Plan de SAN Nutrir Tolima, o en el acto administrativo que le confiere lugar en el Comité departamental de SAN, para recoger los elementos que permitan disponer de la información oficial que corresponde a cda sector.
2.	Levantar la información oficial por cada sector y someterla a revisión por medio de una mesa técnica o en el Comité departamental de SAN, con el fin de que sea conocida y avalada por cada institución antes de realizar cualquier publicación oficial documental.
3.	Un documento denominado segundo documento en el plan de trabajo, que de cuenta de la revisión de los objetivos y metas de la política, así como de la revisión de los planes municipales de seguridad alimentaria y nutricional conforme a las metas y estrategias identificadas en el Plan Nutrir Tolima.
4.	Acompañar y apoyar al departamento en las convocatorias para hacer evidente la divulgación de la información recogida en cada etapa del proceso evaluativo. Esto es proyectar los oficios, apoyar las convocatorias etc. Por medio del Comité departamental de SAN.
5.	Entregar un producto denominado: Evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional Nutrir Tolima que incluya hallazgos y recomendaciones.
6.	Gestionar por medio de cabildeo institucional, la inclusión de la evaluación de la Política de SAN Nutrir Tolima, en espacios departamentales como el Consejo de Política Social, la Asamblea Departamental, Consejo de Gobierno, y previamente ante el Comité Departamental de SAN. Esto por medio de audiencias lideradas por la Secretaria de Salud y el Director de Salud Pública. Gestionar con la oficina de comunicaciones del departamento, así como con medios de comunicación de amplia circulación nacional, entrevistas a la Secretaria de Salud y al Director de Salud Pública para que evidencien los resultados del proceso.
7.	Entregar cronograma mensual de actividades.
8.	Entregar informe mensual de actividades desarrolladas.
9.	Hacer entregas parciales en medio magnético.
10.	Entregar y organizar el archivo del proceso.
11.	Las demás que resulten del proceso contractual o que indique el departamento.
12.	Entregar el acta de inicio junto al plan de trabajo.
13.	Realizar los pagos al SGSS.



Requerimientos del Contratista:

El contratista requiere los siguientes documentos entregados de manera formal por el supervisor del contrato para la efectiva y responsable generación de información toda vez que el manejo de la evaluación implica conocer datos oficiales, como metas, indicadores, normas, acciones institucionales, que son responsabilidad exclusiva del departamento. Revisadas las versiones de la Política Nutrir Tolima en su parte final indica contener estos anexos, los cuales son parte fundamental para iniciar el uso de la información.

Anexo 3. Diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento del Tolima

Su contenido detallado se encuentra en el CD adjunto*.

Anexo 4. Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Tolima

Su contenido detallado se encuentra en el CD adjunto*.

Anexo 5. Financiación de la Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento del Tolima

Su contenido detallado se encuentra en el CD adjunto*.

Anexo 6. Sistema de seguimiento y evaluación de la Política y el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento del Tolima

Su contenido detallado se encuentra en el CD adjunto*.

*Así reposa en la versión impresa de la Política Nutrir Tolima.

En atención a lo anterior se firma en la ciudad de Ibagué, a los (_____) del mes (_____) de 2017.

MIGUEL CRISTÓBAL SILVA PATIÑO
CC No. 79´753. 949 de Bogotá.

VoBo. DIANA CAROLINA BELTRÁN OROZCO
Supervisora.

Gestión y Políticas Públicas
Ordenamiento Territorial
Desarrollo rural y Seguridad alimentaria

