PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	miércoles, 15 de mayo de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLAUDIA XIMENA MORALES SÁNCHEZ
No CONTRATO	1.320-17 13-1831 y otro sí 1 320-17 13-1831-1
FECHA INICIO CONTRATO	jueves, 15 de febrero de 2024 — FECHA FINALIZACIÓN: jueves, 30 de mayo de 2024
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	Despacho Secretaria
PROYECTO	Formulación, actualización y fortalecimiento de instrumentos de planificación del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural en el departamento del Valle del Cauca.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales como comunicadora social y periodismo en la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto formulación, actualización y fortalecimiento de instrumentos de planificación del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural en el departamento del Valle del Cauca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1 P	CUOTA 1 E	CUOTA 2 P	CUOTA 2 E	CUOTA 3 P	CUOTA 3 E	CUOTA 4 P	CUOTA 4 E	CUOTA 5 P	CUOTA 5 E	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
1. Acompañar al despacho de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de Desarrollo de contenidos audiovisuales para la WEB o Redes Sociales alternativas de socialización y divulgación del proyecto FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Garantizar el cumplimiento de las directrices dadas por la oficina central en el manejo de las comunicaciones de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Valle del Cauca Producción de audiovisuales que visibilicen el sector agropecuario y la gestión de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca Administrar, hacer seguimiento y realizar análisis de las redes sociales en X, Facebook e Instagram de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Valle del Cauca	100%	4	4	La línea gráfica institucional se mantiene, con un lenguaje claro y técnico, permitiendo que las familias rurales y el público acedan con información exacta y precisa, generando interés y aportando en sus procesos, en aras de contribuir en el fortalecimiento del sector rural y agrícola del departamento.		x		x		x					Participación en todas las jornadas de capacitación convocadas por la oficina de redes sociales y de la oficina asesora de prensa de la Gobernación del Valle que para el periodo fueron 2 Edición y publicación de cuatro (4) productos audiovisuales que visibilizan al sector Agro y la gestión de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Valle del Cauca.	Evidencia de participación en reuniones mediante firma en listado de asistencia y fotografías y publicación efectiva de los 4 productos (reels) en redes sociales de la Secretaria	
2. Realizar notas, historias, crónicas, informes especiales en audiovisuales de los temas de comunicación de la Secretaria de Desarrollo Rural, agricultura y Pesca	Realizar la Preproducción y grabación de productos audiovisuales	100%	1	1	Los contenidos fueron revisados, aprobados, publicados y divulgados según instrucción de la oficina central de comunicaciones de la Gobernación		x		x		x					Informes de gestión. Archivo digital de los clips de video grabados Publicación realizada en redes sociales VIDEO MARACUBA	Archivo .pdf Archivo digital	
3. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la recolección de información y archivos audio visuales de los procesos de asociatividad que se desarrollen en torno a la ejecución del proyecto FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Acompañamiento, preparación de bulleti, discurso para participación de la Secretaria en evento de proyecto de agroecología con la FAO y el IMCA Acompañamiento, preparación de presentación de la Secretaria en el Consejo de Política Social	100%	2	2	Con la realización de los discursos, bulleti y ayudas de memoria se garantiza un discurso institucional coherente, alineado a los objetivos comunicativos de la actual administración departamental. Durante la presentación de los eventos y actividades se garantiza el cumplimiento de los procedimientos de protocolo establecidos por la Gobernación del Valle del cauca.		x		x		x					Informe de gestión Archivo formato word con discursos y contenidos	Fotografías durante presentación de eventos Documentos word con discursos	
4. Apoyar en el desarrollo de estrategias que permitan visibilizar y promover la gestión y resultados del proyecto FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.	Designar las tareas al equipo de trabajo y planear conjuntamente las actividades de la gestión de comunicaciones semana a semana Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por el área administrativa y de gestión de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca	100%	2	2	Garantizar que los contenidos cumplan con lo establecido en el manual de imagen de la Gobernación del Valle del Cauca garantizando la unidad visual y enviando un mensaje a los públicos de interés de la Secretaria		x		x		x					Evidencia fotográfica Archivo digital	archivos jpg, word o pdf	
5. Brindar apoyo en la consolidación, análisis y actualización de la información necesaria para las publicaciones en temas de comunicación en desarrollo del proyecto FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Diseñar mensajes y piezas gráficas para la comunicación interna Soy Integro y Hablemos Claro del mes de mayo	100%	2	2	Se brinda apoyo a la gestión de la comunicación interna en aras de garantizar un mejor clima laboral y cumplir con los requisitos y objetivos de la gestión de la calidad institucional		x		x		x					informe de gestión Piezas gráficas diseñadas	Correos electrónicos de piezas gráficas evidenciando socializadas a todo el personal	
6. Presentar al supervisor para su aprobación y validación plan de trabajo por cada una de las cuotas durante la ejecución del contrato	Presentar el plan de trabajo en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato para su revisión y aprobación	100%	1	1	Con la presentación del plan de trabajo en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato para su revisión y aprobación contribuye al buen desempeño administrativo y la transparencia en los procesos de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Valle del Cauca.		x		x							informe de gestión presentado y aprobado	Archivos: WORD, PDF	
7. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestion MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.	Apoyar en la organización de los archivos digitales del área de comunicaciones, garantizando su integridad y disponibilidad.	100%	1	1	Con la organización de los archivos digitales producidos por comunicaciones, se garantiza la integridad, disponibilidad y seguridad de la información. Actualmente los mismos reposan de manera digital en el drive establecido para ello.		x		x							Archivo digital renombrado y Drive Google	Archivos: WORD, PDF, JPG, archivos de video	
8. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Conocer, aplicar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el proceso procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en apoyo al logro de las metas establecidas por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Valle del Cauca	100%	1	1	Con el cumplimiento de la política los requisitos establecidos en los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) estoy contribuyendo a garantizar la calidad en los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle Del Cauca y a reducir los riesgos organizacionales.		x		x							Implementación eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos		

ClaudiaXMorales55

NOMBRE: CLAUDIA XIMENA MORALES SÁNCHEZ
C.C. 31331568
Profesional Contratista

JOHANA CUBILLOS BORRERO
C.C. 31691258
Supervisor del Contrato