FLORIDABLANCA 30 de octubre 2025

INFORME MENSUAL DEL CONTRATO 1870-2025- CO1.PCCNTR.8228663

CONTRATISTA: MARIA DANIELA JURADO MARTINEZ

CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER. NIT.890205176-8

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EMPRESARIALES DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"

PERIODO DE INFORME: 27/08/2025 AL 26/08/2025

1. **INFORME DE EJECUCICION TECNICA DEL CONTRATO:** Dando cumplimiento con la cláusula tercera del presente contrato, se presenta ante la secretaria y la dirección técnica de asistencia rural el informe de la relación de actividades y/o procesos productivos que se apoyaron durante el mes

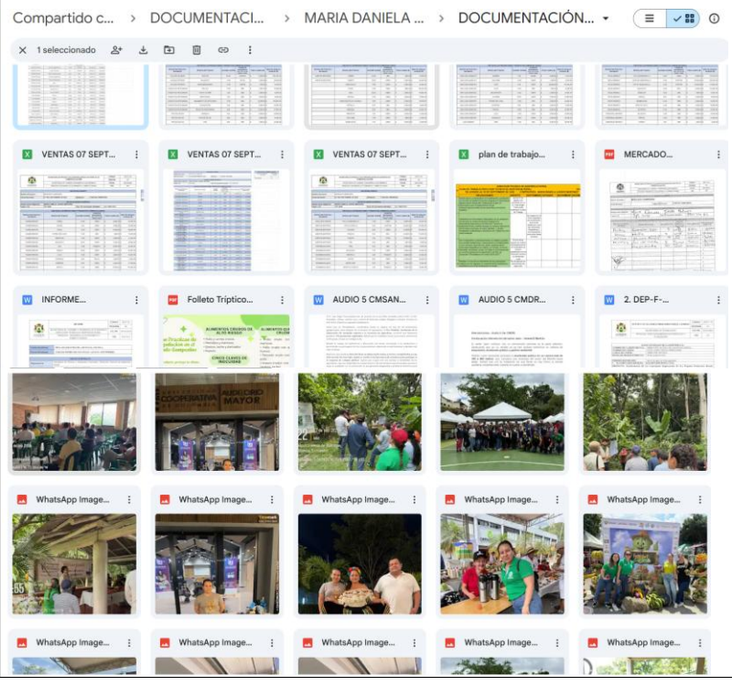
	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	Brindar apoyo profesional en la Coordinación y prestación del servicio de asistencia técnica integral a 10 productores agropecuarios mensuales. Elaborando el plan de intervención para el mejoramiento de las prácticas agropecuarias de los pequeños productores asistidos
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 1		
1	El día 27 de agosto nos reunimos con el dr Juan Ángel Triana para establecer el plan de Trabajo	

DIRECCION TECNICA DE ASISTENCIA RURAL
PLAN DE TRABAJO DIRECCION TECNICA DE ASISTENCIA RURAL. DEL 27 DE AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025 CONTRATISTA MARIA DANIELA JURADO MARTINEZ

N°	OBLIGACIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Brindar apoyo profesional en la Coordinación y prestación del servicio de asistencia técnica integral a 10 productores agropecuarios mensuales. Elaborando el plan de intervención para el mejoramiento de las prácticas agropecuarias de los pequeños productores asistidos	el día 27 de agosto nos reunimos con el dr Juan Angel Triana para establecer el plan de Trabajo				
2	Sistematizar la información relacionada con la prestación del servicio de asistencia técnica integral en la herramienta dispuesta por la Dirección Técnica de Asistencia Rural y realizar entrega de manera mensual de los formatos originales de actas, planillas, y demás entregables establecidos y aprobados por calidad de cada visita realizada		Se registró en el Drive asignado por la dirección tecnica de asistencia rural las evidencias fotograficas y documentación producida hasta la fecha			
3	Dar cumplimiento a los lineamientos de calidad y gestión documental establecidos, coadyuvando en la elaboración de los informes, ficha técnica, actas, caracterización, evidencias fotográficas y/o videos, de manera, mensual, trimestral, semestral y anual, con base en los indicadores de avances apoyando el seguimiento del Plan de Desarrollo "Floridablanca en Orden 2024-2027".	El día 29 de agosto se realizó acompañamiento en la jornada de archivo establecida por la Dirección tecnica de asistencia rural				
4	Realizar el cruce de la información de los productores visitados en los registros de caracterización habilitados y establecidos por la administración municipal	No se ejecuto en este periodo de ejecución				
5	Apoyar y dar acompañamiento en las actividades de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, y en los procesos ue llevan a cabo en ejercicios de sus funciones y/o en los que se requieren su desempeño, preparación y/o experiencia conforme a la meta a ejecutar		Se realizó acompañamiento en la reunión dirigida el día 01 de septiembre Se realizó acompañamiento en el mercado campesino el día 07 de septiembre Se realizó acompañamiento en el festival del criollo llevado a cabo en centro abastos			
6	Apoyar, socializar, convocar y realizar la transcripción del acta de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Floridablanca.		Se realizó acompañamiento en la reunión de CMSAN			
7	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.		Se realizó entrega correspondiente de la documentación producida durante la ejecución establecida			
8	Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos		Me comprometo a no divulgar ni difundir la información recopilada			
9	Las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen con ocasión al objeto contractual.		Se realizó acompañamiento a la conmemoración de los 50 años de la revista Cooperativismo y Desarrollo el día 16 de septiembre a las 6pm en las instalaciones de la UCC			

	Se realizó un Folleto de entrega a los productores para conocimiento en el manejo correcto de la manipulación de alimentos en los mercados campesinos y demás lugares	

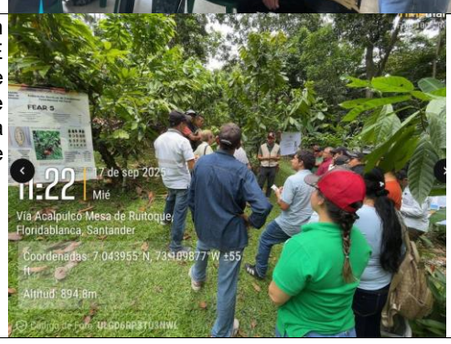
		

	ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2	Sistematizar la información relacionada con la prestación del servicio de asistencia técnica integral en la herramienta dispuesta por la Dirección Técnica de Asistencia Rural y realizar entrega de manera mensual de los formatos originales de actas, planillas, y demás entregables establecidos y aprobados por calidad de cada visita realizada.
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2		
1	Se registró en el Drive asignado por la dirección técnica de asistencia rural las evidencias fotográficas y documentación producida hasta la fecha	

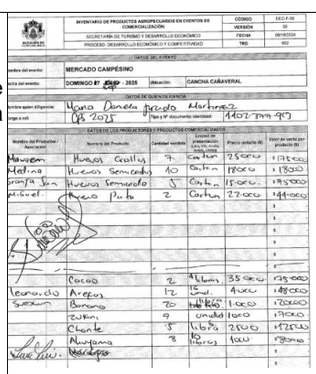
ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3	Dar cumplimiento a los lineamientos de calidad y gestión documental establecidos, coadyuvando en la elaboración de los informes, ficha técnica, actas, caracterización, evidencias fotográficas y/o videos, de manera, mensual, trimestral, semestral y anual, con base en los indicadores de avances apoyando el seguimiento del Plan de Desarrollo "Floridablanca en Orden 2024-2027".
EVIDENCIAS DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3	
El día 29 de agosto se realizó acompañamiento en la jornada de archivo establecida por la Dirección técnica de asistencia rural	

	ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4	Realizar el cruce de la información de los productores visitados en los registros de caracterización habilitados y establecidos por la administración municipal.
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4		
1	No se desarrolló en este periodo de ejecución	

	ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5	Apoyar y dar acompañamiento en las actividades de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, y en los procesos que llevan a cabo en ejercicios de sus funciones y/o en los que se requieren su desempeño, preparación y/o experiencia conforme a la meta a ejecutar
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5		
1	Se realizó acompañamiento en la reunión dirigida el día 01 de septiembre	
	Se realizó acompañamiento en el mercado campesino el día 07 de septiembre	 Agregar pie de foto Domingo, 7 de septiembre de 2025, 10:33 a.m. Ajustar IMG_4020
	Se realizó acompañamiento en el festival del criollo llevado a cabo en centro Abastos	 

	Se realizó acompañamiento a la reunión de la asociación para el mejoramiento de APICULTURA (APICAFF)	 
	Se realizó acompañamiento a la capacitación dirigida por parte de la FEDERACION DE CACAOTEROS en la cual se realizó jornada de campo, en el cual se realizaron actividades donde mostraban enfermedades, correcto manejo para la muestra de análisis de suelo, identificación de fertilizantes, etc	

	ACTIVIDAD CONTRACTUAL 6	Apoyar, socializar, convocar y realizar la transcripción del acta de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Floridablanca.
	EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 6	
1	6.1 Se realizó acompañamiento en la reunión de CMSAN	

	ACTIVIDAD CONTRACTUAL 7	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.
	EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD CONTRACTUAL 7	
1	Se realizó entrega correspondiente de la documentación producida durante la ejecución establecida	 

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8	Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos
EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD 8	
8.1 Me comprometo a no divulgar ni difundir la información recopilada, así mismo se firmo carta de compromiso de confidencialidad de acuerdo con el contrato de prestación de servicios 1870-2025- CO1.PCCNTR.8228663	Floridablanca, 30 de octubre de 2025 Señor: JUAN ÁNGEL TRIANA HERNÁNDEZ Director Técnico de Asistencia Rural Supervisor del Contrato Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Gobierno de Floridablanca **Asunto:** Compromiso de confidencialidad de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. Respetado señor Triana: En atención a las obligaciones establecidas en el **Contrato de Prestación de Servicios No.** 1870-2025- CO1.PCCNTR.8228663, suscrito entre el Municipio de Floridablanca y quien suscribe el presente oficio, me permito manifestar de manera expresa que, en cumplimiento de las disposiciones contractuales y legales vigentes, **me comprometo a mantener absoluta reserva y confidencialidad** sobre toda información, documentación o dato del Municipio de Floridablanca al cual tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato mencionado. Asimismo, declaro que **no difundiré, transmitiré ni revelaré a terceros** ninguna información obtenida en el ejercicio de mis funciones contractuales, ni la **utilizaré en beneficio propio, de mis familiares o de terceros**, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación, de conformidad con lo estipulado en las cláusulas contractuales y en la normatividad aplicable. Sin otro particular, reitero mi disposición para cumplir con los compromisos adquiridos y atender las directrices de supervisión establecidas por su despacho. Atentamente, **MARIA DANIELA JURADO MARTINEZ** Contratista C.C. No. 1.102.377.913 Tel.: 3228499784 Correo electrónico: mdaniela1708@hotmail.com

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 9	Las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen con ocasión al objeto contractual.
EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD 9	
9.1 Se realizó acompañamiento a la conmemoración de los 50 años de la revista Cooperativismo y Desarrollo el día 16 de septiembre a las 6pm en las instalaciones de la UCC	 

C.C 1.102.377.913 de Piedecuesta

MARIA DANIELA JURADO MARTINEZ CPS2024

ADMINISTRADOR DE EMPRESA AGROPECUARIAS

Esp. GERENCIA AGROINDUSTRIAL.