

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES																
FECHA DE ELABORACIÓN		DICIEMBRE														
NOMBRE DEL CONTRATISTA		MELBA YANETH CAICEDO ANGULO														
C		1 320-1913-20356														
FECHA INICIO CONTRATO		SEPTIEMBRE														
ÁREA DE TRABAJO ADSCRITO		SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA														
PROYECTO		FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGISTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA														
OBJETO DEL CONTRATO		ESTADO DE LA	CANTIDAD	CANTIDAD	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1			CUOTA 2			SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS						P	E	P	E	P	E				P	E
1) Realizar la identificación y caracterización de pequeños productores, asociaciones y actores comerciales analizando oportunidades para fortalecer la capacidad comercial en el marco del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGISTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA		100%	14	14	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de las organizaciones agropecuarias del departamento del Valle del Cauca) a 14 organizaciones agropecuarias en el período contractual, levantando mínimo 14 encuestas de organizaciones agropecuarias por cuota.		X					Instrumento (encuestas de las necesidades comerciales de las organizaciones agropecuarias del departamento del Valle del Cauca) Diligenciado	Instrumento de recolección de información	Pantallazo de la encuesta donde se evidencie el nombre del contratista		
		100%	7	7	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca), levantando mínimo 7 encuestas a productores agropecuarios por cuota.			X				Instrumento (encuestas de las necesidades comerciales de productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca) Diligenciado	Instrumento de recolección de información	Pantallazo de la encuesta donde se evidencie el nombre del contratista		
		100%	1	1	- Realizar el análisis de la oferta, así como definir las temáticas que se van a desarrollar en el proceso de asesoramiento.				X							
		100%	7	7	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades de demanda de actores comerciales del departamento del Valle del Cauca), levantando mínimo 7 encuestas a actores comerciales (compradores) por cuota.					X			Instrumento (encuestas de las necesidades de demanda de actores comerciales del departamento del Valle del Cauca) Diligenciado	Instrumento de recolección de información	Pantallazo de la encuesta donde se evidencie el nombre del contratista	
		100%	1	1	- Realizar análisis de la demanda de los actores comerciales para determinar espacios de comercialización a los productores.						X					
		100%	1	1	- Entregar análisis de la oferta y demanda de los actores comerciales para identificar oportunidades de mercado.							X		INFORME DE ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA PANTALLAZO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA	FO-M9-P3-05 V4 Informe Ejecutivo firmado Bitácora	Pantallazo y link que evidencie el cargue en el drive de todos los entregables. El informe se debe imprimir para que quede como anexo del informe de actividades.

2) Brindar acompañamiento en el fortalecimiento de los procesos productivos, de comercialización y negociación a productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca, en el marco del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.	Realizar asesoría a grupo de productores y/o productores independientes en temas asociados a: Certificaciones y normas de calidad (ICA, INVIMA, BPM, entre otros), técnicas de comercialización, cadena de suministro, marketing digital, planes comerciales, habilidades de negociación, importancia de la imagen, el empaque y el etiquetado en la comercialización, de acuerdo con su experticia y perfil profesional.	100%	2	2	Gestionar, convocar y realizar asesorías en las temáticas referenciada con los productores agropecuarios de acuerdo con la asignación determinada por el Supervisor. Se debe realizar 2 asesorías por productor agropecuario caracterizado durante el periodo contractual	X						INFORME EJECUTIVO DE ASESORAMIENTO (CAPACITACIONES Y ESPACIO DE INTERACCIÓN COMERCIAL) LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO PANTALLAZO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA	FO-M9-P3-05 V4 Informe Ejecutivo firmado Bitácora FO-M2-P1-10	Se debe diligenciar la bitácora de asesorías realizadas en el drive del proyecto. El informe ejecutivo debe contener el registro fotográfico y el listado de asistencia. El acompañamiento debe realizarse con el apoyo de la guía metodológica y la presentación correspondiente. Pantallazo y link que evidencie el cargue en el drive de todos los entregables.
3) Realizar acompañamiento profesional que propicie encuentros comerciales entre pequeños productores agropecuarios, asociaciones y potenciales compradores.	Articular y acompañar espacios de interacción comercial gestionado por usted como contratista.	100%	1	1	Gestionar, convocar y/o realizar mínimo 1 espacio de interacción comercial entre los pequeños productores agropecuarios y potenciales compradores por cuotas.	X						INFORME EJECUTIVO DE ASESORAMIENTO (CAPACITACIONES Y ESPACIO DE INTERACCIÓN COMERCIAL) LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO ACUERDOS DE COMERCIALIZACIÓN	FO-M9-P3-05 V4 Informe Ejecutivo firmado Bitácora FO-M2-P1-10	El informe ejecutivo debe contener el registro fotográfico y el listado de asistencia.
	Apoyar en la realización de encuentros comerciales, ferias, mercados campesinos o ruedas de negocio para conectar productores y compradores.	100%	1	1	Apoyar y acompañar en la realización de encuentros comerciales, ferias, mercados campesinos o ruedas de negocio para conectar productores y compradores.	X						INFORME EJECUTIVO LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO ACUERDOS DE COMERCIALIZACIÓN	FO-M9-P3-05 V4 Informe Ejecutivo firmado FO-M2-P1-10	Listados de asistencia de las reuniones internas o del encuentro comercial realizado.
4. 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).	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción convocadas por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca. Realizar el curso de MIPG, transparencia, seguridad social en el trabajo y los demás que solicite la Secretaría.	100%	1	1	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción convocadas por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.	X						LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO CAPTURAS DE PANTALLA CERTIFICADOS	FO-M2-P1-10	
	Realizar la encuesta de satisfacción digital del portal web agropecuario del ciudadano asesorados en el proyecto.	100%	1	1	Aplicar a todos los productores agropecuarios asesorados la encuesta de satisfacción digital del portal web agropecuario del ciudadano, una vez culmine el proceso de asesoramiento.	X						CAPTURA DE PANTALLA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	FORMATO DE ENCUESTA	https://survey123.arcgis.com/share/820ab8742aac4f4bbe657cc0ee6b3df7portalUri=https://infraestructura.valledelcauca.gov.co/porta

5) 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 gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad	Presentar los documentos relacionados con el objeto contractual, informes, planillas, actas y demás documentos requeridos en los tiempos establecidos con calidad en orden cronológico, entregándolos en forma física y digital con su respectiva nemotecnia.	100%	1	1	Presentar los documentos relacionados con el objeto contractual, informes, planillas, actas y demás documentos requeridos en los tiempos establecidos con calidad en orden cronológico, entregándolos en forma física y digital con su respectiva nemotecnia.	x														
	Realizar el cargue de los documentos de ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOPII punto 7 del contrato electrónico Realizar la entrega de los documentos físicos de ejecución del contrato a la Oficina de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca 8. elaborar una estrategia técnica dirigida a comunidades rurales, que tenga como objetivo promover el fortalecimiento comercial de la cadena productiva designada por el supervisor, orientando acciones al cumplimiento de los lineamientos del proyecto.	100%	1	1	Realizar el cargue de los documentos de ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOPII punto 7 del contrato electrónico Realizar la entrega de los documentos físicos de ejecución del contrato a la Oficina de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca 8 Elaborar una estrategia técnica dirigida a comunidades rurales, que tenga como objetivo promover el fortalecimiento comercial de la cadena productiva designada por el supervisor, orientando acciones al cumplimiento de los lineamientos de proyecto. Elaborar una estrategia técnica dirigida a comunidades rurales, que tenga como objetivo promover el fortalecimiento comercial de la cadena productiva designada por el supervisor, orientando acciones al cumplimiento de los lineamientos de proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA	x						CAPTURA DE PANTALLA CARGUE EN SECOPII OFICIO DE ENTREGA A ARCHIVO								
	Realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos utilizando los formatos aprobados por la entidad.	100%	1	1	Realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos utilizando los formatos aprobados.	x														

C.C
Profesional ContratistaC.C
Supervisor del Contrato