Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha: 09 de JUNIO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.320.19.13-2709	de	17 de ENERO de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal: . - CDP No. -5500006906 RPC No. 5600103361
Apropiación Presupuestal: 121000/1160/2320202008/2913001040010000/PI29-102582/1/2/01/03 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA DE DESARR RURAL/Servicios prestados/Fortalecimiento de la com/REALIZAR CAPACITACIÓN, ASESORAMIENTO SEGUIMIENT

LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL: 1. Valle competitivo e innovador
PROGRAMA: 13. Agricultura del futuro con arraigo en su historia
SUBPROGRAMA: 1300104 Infraestructura productiva y comercialización del Agro
PROYECTO: PI29-102582 FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA
OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer la competitividad de las infraestructuras productivas, agrologisticas y de servicios de comercialización en el Valle del Cauca

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Promover los procesos de negociación y comercialización de pequeños productores
ELEMENTO PEP: PI29-102582/1/2/01/03
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Cuenta Mayor: 5507051401
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA ".

Supervisor: RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EXT 1405

Contratista RICARDO ANDRES MAYOR NES
C.C 94.429.236

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en MAYO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de MAYO DE 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y secretaria de Desarrollo Rural Agricultura y Pesca.

Powered by CamScanner

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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 LASINFRAESTRUCTURASPRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.". 2). Brindar acompañamiento en el fortalecimiento de los procesos productivos, de ercialización y negociación a productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca, en arco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, ROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA ". 3). Realizar acompañamiento profesional que propicie encuentros comerciales entre pequeños productores agropecuarios, asociaciones y potenciales compradores " FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DELCAUCA.". 4). Apoyar a la secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DeLASINFRAESTRUCTURAPRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DECOMERCIALIZACIÓNEN EL VALLE DEL CAUCA. 5). 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). 6). 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. 7). Presentar los informes cualitativos y cuantitativos del desarrollo de la actividad contractual cuando sea requerido por el supervisor.
Porcentaje de cumplimiento.	**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de MAYO** de 2026 — 100% **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.** — 83.33%
Otras consideraciones.	Sin novedad.
Sugerencias	

Powered by CamScanner

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad.		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

ACTIVIDAD 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, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

- Realizo caracterización a 6 actores comerciales o compradores agrícolas en la ciudad de Cali.

ACTIVIDAD 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.

- Realizo asesoramiento en temas de BPM, canales de comercialización digitales a los 14 productores asociados a la AsoPajal de Dagua,

ACTIVIDAD 4: Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

Powered by CamScanner

Socializar y difundir las redes sociales de la SDRAP, los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.

- compartió y apoyo en redes sociales como Instagram y Facebook las actividades publicadas en la pagina de la SDRAP en estas redes.

- Asistió a dos reuniones virtuales citadas por el Señor Raúl Andres Giraldo Rivas, Subsecretario de Seguridad Alimentaria, de la SDRAP, donde se realizó la revisión de los informes de seguimiento a los beneficiarios del programa de seguridad alimentaria en el 2024, se socializaron y se autorizo el cargue al Drive asignado para esta tarea.

- Realice informes del seguimiento a las asociaciones beneficiadas en el programa se Seguridad Alimentaria en el 2024 y el respectivo cargue de estos en el Drive asignado

- Asistió a varias reuniones en las instalaciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca con la funcionaria Carmen Elena Forero Jaramillo donde se realizaron varias actividades en el cumplimiento de la circular 052 de la Subdirección de contratación del Departamento Administrativo Jurídico, De la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 6. 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.

- Presento los documentos relacionados con el objeto contractual, informes, planillas, actas y demás documentos requeridos en los tiempos establecidos con calidad en

Powered by CamScanner

orden cronológico, entregándolos en forma física y digital con su respectiva nemotecnia.

- Realizo el cargue de los documentos de ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOPII punto 7 del contrato electrónico.

- Realizo la entrega de los documentos físicos de ejecución del contrato a la Oficina de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**

Powered by CamScanner

- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA. Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista se acoge al decreto 12 73 de 2018 se encuentra afiliado a la EPS (COMFENALCO VALLE DE LA GENTE) ARL(POSITIVA) FONDO DE PENSION (PORVENIR). Planilla Simple número, 1081196200 Referencia de pago PIN, 8823681428.mes de Abril de 2026.**
- según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 30.000.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 30.000.000
Valor pagado	$ 20.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.000.000
Valor total ejecutado	$ 25.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 5.000.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	$ 5.000.000	PAGADA
CUOTA 2	FEBRERO	$ 5.000.000	PAGADA
CUOTA 3	MARZO	$ 5.000.000	PAGADA
CUOTA 4	ABRIL	$ 5.000.000	PAGADA

Powered by CamScanner

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	$	$
Entregable 2: Actividades:	$	$
Entregable 3: Actividades:	$	$
Entregable 4: Actividades:	$	$
TOTALES:	$	$

SEGUIMIENTO JURIDICO

Powered by CamScanner

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**Día** 16	**de**	**Mes** JUNIO	**de**	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

09	días del mes de	JUNIO	de	2026

RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS
C.C 1.115.184.297 de CAICEDONIA
SUPERVISOR

Powered by CamScanner

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	martes, junio 09, 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	RICARDO ANDRES MAYOR NEST
No CONTRATO	1.370.10.13.2705
FECHA INICIO CONTRATO	sábado, enero 17, 2026
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA
PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA
OBJETO DEL CONTRATO	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 4 P	CUOTA 4 E	CUOTA 5 P	CUOTA 5 E	CUOTA 6 P	CUOTA 6 E	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
1) Realizar la identificación y caracterización de pequeños productores, asociaciones y actores comerciales vinculados agroindustrialmente para fortalecer la capacidad comercial en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA	Estructurar y aplicar encuesto de caracterización comercial, digitalizar y sistematizar la información recolectada	#DIV/0!	0	0	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de las organizaciones agropecuarias del departamento del Valle del Cauca) a 16 organizaciones agropecuarias en el periodo contractual, levantando mínimo 16 encuestas de organizaciones agropecuarias por cuota	X		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
		117%	12	14	- 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		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
	Analizar la información recolectada y formular plan de fortalecimiento	100%	2	2	- Realizar el análisis de la oferta, así como define las temáticas que se van a desarrollar en el proceso de asesoramiento		X		X					
	Realizar el mapeo y la caracterización de actores comerciales y el análisis de oportunidades de mercado	100%	6	6	- 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		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
		0%	2	0	- Realizar análisis de la demanda de los actores comerciales para determinar espacios de comercialización a los productores	X		X						
		0%	1	0	- Entregar análisis de la oferta y demanda de los actores comerciales para identificar oportunidades de mercado	X		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 evidencia el cargue en el drive de todos los entregables El informe se debe imprimir para que quede como anexo del informe de entregables
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		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 evidencia el
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 cotel como contratista	0%	2	0	Gestionar, convocar y/o realizar mínimo 1 espacio de interacción comercial entre los pequeños productores agropecuarios y potenciales compradores por cuotas	X		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	#DIV/0!		0	Apoyar y acompañar en la realización de encuentros comerciales, ferias, mercados campesinos o ruedas de negocio para conectar productores y compradores	X		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 aplicar los procesos y procedimientos en los que integre el 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	#DIV/0!		4	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción convocadas por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.		X		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	#DIV/0!		0	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		X				CAPTURA DE PANTALLA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	FORMATO DE ENCUESTA	https://itucrea123.sharepoint.com/:x:/s/Contratos/EbOqvb74CbxC4EtbeeGCcnBBqIBJ7DpqtaUIn=https://itucrea123.sharepoint.com
5) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), apoyando al cumplimiento de los protocolos 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 nomenclatura	#DIV/0!		0	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 nomenclatura		X		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.	#DIV/0!			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		X		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	#DIV/0!		1	Realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos utilizando los formatos aprobados	x		x						

RICARDO ANDRES MAYOR NEST
C.C.94.[illegible]
Profesional Contratista

RAUL GIRALDO
C.C. 1152184297
Supervisor del Contrato

Powered by CamScanner