PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	16 DE JUNIO DE 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLAUDIA ANDREA VALENCIA RIOS
No CONTRATO	1.320.19.13-2774
FECHA INICIO CONTRATO	DE 15 E ENERO DE 2026 — **FECHA FINALIZACION** 130 DE JUNIO DE 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	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA	CANTIDAD SOLIC	CANTIDAD CUMP	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1		CUOTA 2		CUOTA 3		CUOTA 4		CUOTA 5		CUOTA 6		SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
1-Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en los procesos financieros que se requieran en el marco del desarrollo del proyecto: FORTALECIMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGISTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA	Estructurar y aplicar encuesta de caracterización comercial, digitalizar y sistematizar la información recolectada.	100%	1	1	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de las organizaciones agropecuarias del departamento del Valle del Cauca) a 1 organizaciones agropecuarias en el periodo contractual.		X		X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORME	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01	EJECUTADO A CONFORMIDAD
2)Acompañar a las organizaciones rurales de productores agropecuarios en el fortalecimiento a traves capacitaciones de los aspectos tributario y manejo del riesgo de las asociaciones de pequeños productores del Departamento del Valle del Cauca, en funcion al desarrollo del proyecto FORTALECIMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGÍSTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.	Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca),	100%	12	12	- Aplicar el instrumento de recopilación de información (encuestas de las necesidades comerciales de productores agropecuarios del departamento del Valle del Cauca), levantando mínimo 4 encuestas a productores agropecuarios. - Realizar el análisis de la oferta, así como definir las temáticas que . se van a desarrollar en el proceso de asesoramiento.		X		X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01	EJECUTADO A CONFORMIDAD
	Analizar la información recolectada y formular plan de fortalecimiento	100%					X		X		X		X		X		X	INFORME CON SOPORTES	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01	EJECUTADO A CONFORMIDAD
	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 1 encuestas a actores comerciales (compradores).		X		X		X		X		X		X	INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01	EJECUTADO A CONFORMIDAD
	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 tematicas referenciada con los productores agropecuarios de acuerdo con la asignación determinada por el Supervisor. Se debe realizar 1 asesorías por productor agropecuario caracterizado durante el periodo contrato		X		X		X		X		X		X	INFORME EJECUTIVO REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOROGRAFICO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01	EJECUTADO A CONFORMIDAD
3) Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Rural Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia, enfocadas al cumplimiento y ejecucion del proyecto: FORTALECIMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS INFRAESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, AGROLOGISTICAS Y SERVICIOS DE COMERCIALIZACION EN EL VALLE DEL CAUCA	Articular y acompañar espacios de interacción comercial.	100%	1	1	Gestionar información de contacto del espacio comercial definido e identificar el potencial comprador		X		X		X		X		X		X	ACTA DE REUNION REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOROGRAFICO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01-V02	EJECUTADO A CONFORMIDAD
4)Apoyar en la organizacion 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 planeacion y gestion MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad	Realizar análisis de la demanda de los actores comerciales para determinar espacios de comercialización a los productores.	100%	1	1	- Realizar y entregar análisis de la demanda de los actores comerciales para determinar espacios de comercialización a los productores.		X		X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01-V02	EJECUTADO A CONFORMIDAD
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	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción convocadas por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca. Realizar el curso de MIPG, transparencia, seguridad social en el trabajo y/o los demás que solicite la Secretaria.	100%	4	4	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción convocadas por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.		X		X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO		EJECUTADO A CONFORMIDAD
									X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01-V02	EJECUTADO A CONFORMIDAD
6) Presentar Plan de trabajo por cada unas de las cuotas del contrato para	Presentar los documentos relacionados con el objeto contractual, informes, planillas, actas y demás documentos requeridos en los tiempos establecidos con calidad en orden cronologico, entregandolos en forma fisica 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 cronologico, entregandolos en forma fisica y digital con su respectiva nemotecnia.		X		X		X		X		X		X	ACTA LISTADO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO		EJECUTADO A CONFORMIDAD
	Realizar la encuesta de satisfacción digital del portal web agropecuario del ciudadano asesorados en el proyecto.	100%	7	7	Presentar los informes cualitativos y cuantitativos del desarrollo de la actividad contractual dando cumplimiento al plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato		X		X		X		X		X		X	CAPTURA DE PANTALLA ENCUESTA DE SATISFACCION	FORMATO DE ENCUESTA	EJECUTADO A CONFORMIDAD
	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 Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.	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 Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.		X		X		X		X		X		X	CAPTURA DE PANTALLA CARGUE EN SECOPII, OFICIO DE ENTREGA A ARCHIVO	FO-MB-P3-01-V04 FO-MB-P1-01-V02	EJECUTADO A CONFORMIDAD
7) Presentar informe cualitativo y cuantitativo cuando sean requeridos por la Dependencia	Presentar los informes cualitativos y cuantitativos del desarrollo de la actividad contractual dando cumplimiento al plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato	100%	1	1	Presentar los informes cualitativos y cuantitativos del desarrollo de la actividad contractual dando cumplimiento al plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato		X		X		X		X				X	INFORME EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS	INFORME	EJECUTADO A CONFORMIDAD

CLAUDIA ANDREA VALENCIA RIOS
C.C.31532649
Profesional Contratista

RICARDO ANDRES TAMAYO SALAZAR
CC 10264126
Supervisor del Contrato

Powered by CamScanner