REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NOMBRE DEL PROYECTO:
FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA."

POPAYAN

NOVIEMBRE DE 2025

Contenido

LISTA DE TABLAS 4
LISTA DE ILUSTRACIONES 4
CAPITULO I 5
1. IDENTIFICACIÓN 5
1.1. Datos Básicos del Proyecto 5
2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA 5
3. ANTECEDENTES 6
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA 11
4.1 Identificación de problemática 11
4.2 Definición del problema 12
4.2.1 Problema Central 13
4.2.2 Descripción de la situación existente 14
4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base 14
5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 15
5.1 Análisis de participantes 16
6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 16
6.1 Localización especifica del proyecto 16
6.2 Población objetivo de la intervención 17
6.2.1 Características demográficas de la población objetivo 18
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo 19
7. OBJETIVOS 19
7.1 Objetivo general 20
7.2 Indicadores para medir el objetivo general 20
7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos 20
8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 21
8.1. Evaluaciones a realizar 21
9. JUSTIFICACION 22
10. MARCO LEGAL 22
CAPITULO II 23
11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 23

11.1 Estudio de necesidades 23
11.2 Análisis técnico de la alternativa 25
11.2.1 Resumen de la Alternativa 26
11.3 Localización de la alternativa 27
11.3.1 Factores analizados 27
11.4 Cadena de valor 29
11.4.1. Costo total de la alternativa 29
12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 30
12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1 30
12.1.1 ACTIVIDAD 1.1. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.1.2 ACTIVIDAD 1.2. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.1.3 ACTIVIDAD 1.3. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.2 OBJETIVO ESPECÍFICO 2 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.2.1 ACTIVIDAD 2.1 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.2.2 ACTIVIDAD 2.2 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
12.2.3 ACTIVIDAD 2.3 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
13. RIESGOS 169
13.1 Análisis de riesgos 182
14. INGRESOS Y BENEFICIOS 184
14.1 Ingresos/beneficios 184
CAPITULO III 185
15. PROGRAMACIÓN 185
15.1 Programación de productos 185
15.2 Programación de indicadores de gestión 185
15.3 Fuentes de financiación 185
16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN 186
18. ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis del proyecto 5
Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026 5
Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental 6
Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos 13
Tabla 5. Identificación de participantes 15
Tabla 6. Población afectada por el problema 16
Tabla 7. Localización del Proyecto 17
Tabla 8. Población Objetivo 18
Tabla 9. Localización Específica 18
Tabla 10. Caracterización de población afectada 18
Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general 20
Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos 20
Tabla 13. Alternativas de solución 21
Tabla 14. Estudio de necesidades 24
Tabla 15. Análisis de Riesgos 182
Tabla 16. Ingresos/beneficios 184
Tabla 17. Indicador de Producto 185
Tabla 18. Indicador de gestión 185
Tabla 19. Fuentes de Financiación 185
Tabla 20. Matriz de Marco Lógico 186

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Árbol de problemas 12
Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización 17
Ilustración 3. Árbol de objetivos 20

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla 1. Síntesis del proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA
FECHA DE PRESENTACIÓN:	Octubre de 2025.
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	Seis mil trecientos setenta y ocho millones ochocientos cincuenta y nueve mil ochocientos setenta y un pesos/ MCTE (**$ 6.378.859.871)**
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	Seis mil trecientos setenta y ocho millones ochocientos cincuenta y nueve mil ochocientos setenta y un pesos/ MCTE (**$ 6.378.859.871) para la vigencia 2026**
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Departamento Propios.
OBJETIVO GENERAL:	**FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
BENEFICIARIOS DIRECTOS	1.028.920 personas
FASE DEL PROYECTO:	Fase III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	11 Meses

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

A continuación, se presenta la contribución del proyecto al cumplimiento de la política pública nacional, departamental y municipal establecida en los planes de desarrollo y su gestión institucional.

Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

2.1 PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA
TRANSFORMACIÓN	5. Convergencia regional
PILAR:	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional

CATALIZADOR	05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía
COMPONENTE	b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas
PROGRAMA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026

Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental

2.1 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	"LA FUERZA DEL PUEBLO2024-2027 ".
LINEA ESTRATEGICA:	Buen Gobierno y Gestión Institucional.
SECTOR DE INVERSIÓN:	45-Gobierno Territorial.
PROGRAMAS:	4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
METAS:	**411 -Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental**

Fuente: Plan Departamental de Desarrollo Cauca- 2024-2027

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca cumple un papel estratégico en la planificación, gestión y ejecución de acciones orientadas al desarrollo agropecuario, lo que exige una administración transparente y eficiente de los recursos provenientes de proyectos y convocatorias.

El sector agropecuario es uno de los motores más importantes de la economía departamental, razón por la cual su fortalecimiento resulta esencial para mejorar las condiciones de vida de las familias rurales y dinamizar el desarrollo del Cauca. Este propósito implica avanzar no solo en la conservación de los logros alcanzados, sino también en la ampliación de la cobertura de beneficiarios, la mejora en la calidad de la producción agropecuaria, la transformación y comercialización de los productos, y, en consecuencia, en el bienestar de las comunidades campesinas.

Durante los últimos años se han puesto en marcha diversos proyectos orientados al fortalecimiento institucional de la Secretaría, los cuales, aunque difieren en nombre y alcance, comparten un mismo propósito: consolidar los procesos de formulación, gestión jurídica y administrativa, supervisión y ejecución de proyectos, ajustándose a las particularidades de cada etapa y tipo de intervención.

Las administraciones recientes han respaldado múltiples iniciativas en beneficio de la población rural, destacándose aquellas destinadas a potenciar cadenas productivas como el café, la fresa, el aguacate, el limón, la piangua, la leche y la panela. Asimismo, se han impulsado proyectos ambientales de gran impacto, entre ellos la adquisición de predios estratégicos para la conservación y la implementación de energías limpias para la preparación de alimentos.

En la actualidad, la Secretaría lidera la ejecución de proyectos de alcance departamental, lo que pone de manifiesto la necesidad de seguir fortaleciendo su capacidad institucional con el fin de

garantizar una gestión eficiente, articulada y sostenible, en sintonía con las exigencias del desarrollo rural caucano.

La dependencia ha identificado seis ejes estratégicos que orientan su gestión, a partir de los cuales se han conformado seis grupos de trabajo especializados. A cada grupo se le han asignado recursos técnicos, financieros y talento humano con el propósito de fortalecer la efectividad institucional y responder de manera integral a los retos y necesidades del sector rural en el departamento del Cauca, a continuación, se describen cada uno de los grupos:

- EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Archivo de la Secretaría fortaleció sus procesos de gestión documental gracias a la contratación de personal especializado, lo que permitió avanzar significativamente en la organización, preservación y control de los archivos institucionales.

En primer lugar, se logró superar el hallazgo H1 identificado por la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, relacionado con la falta de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este avance se alcanzó en cumplimiento de la Circular N° 039 de 2023 emitida por la Secretaría General, mediante la cual se publicaron los FUID correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, disponibles en el repositorio oficial institucional.

Asimismo, se elaboraron y publicaron los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de diversas vigencias contractuales, consolidando la siguiente producción:

- Convenio de Asociación 1144-2015: 30 unidades de preservación.
- Contrato 2174-2018: 162 unidades de preservación.
- Vigencia 2019: 24 unidades de preservación.
- Vigencia 2020: 10 unidades de preservación.
- Vigencia 2021: 5 unidades de preservación.
- Vigencia 2022: 10 unidades de preservación.
- Vigencia 2023: 23 unidades de preservación.

De manera complementaria, se avanzó en la reconstrucción de unidades documentales correspondientes a proyectos de cierre y en la clasificación del fondo documental de la Secretaría, acciones que fortalecen la gestión archivística, garantizan la trazabilidad de la información y contribuyen al cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

- EQUIPO JURIDICO

Durante el periodo de gestión, el componente jurídico de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca (SADR) ha consolidado una labor destacada orientada a fortalecer la defensa jurídica y patrimonial de la entidad, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en el desarrollo de las políticas públicas y proyectos agropecuarios.

El equipo jurídico ha contribuido de manera significativa al éxito en la gestión contractual, asegurando el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente. Su intervención oportuna ha permitido optimizar la adquisición de bienes y servicios, respaldando la correcta ejecución de los proyectos institucionales y fortaleciendo la planeación y administración pública.

Asimismo, se resalta el avance en la revisión normativa, resolución de conflictos y cierre de procesos legales, lo cual ha brindado seguridad jurídica y confianza institucional, reduciendo riesgos de demandas y promoviendo la prevención del daño antijurídico.

De igual forma, el acompañamiento del equipo jurídico en la formulación y estructuración de proyectos ha permitido mejorar la viabilidad técnica y legal de las iniciativas del sector agropecuario, asegurando su coherencia con el marco normativo.

Gracias a esta gestión, la Secretaría ha fortalecido la gobernanza institucional, garantizando un uso más eficiente de los recursos públicos, mayor seguridad en la implementación de políticas y proyectos, y un entorno jurídico estable que impulsa el desarrollo rural sostenible en el Departamento del Cauca.

- EQUIPO DE FORTALECIMIENTO A LAS AGROCADENAS

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca (SADR), en cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo y del Plan de Extensión Agropecuaria, tiene como meta el fortalecimiento de siete cadenas productivas estratégicas para el desarrollo del sector agropecuario del departamento. Para ello, cuenta con un equipo técnico conformado por ocho profesionales que lideran los procesos de diagnóstico, acompañamiento y formalización.

En articulación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se han identificado 27 encadenamientos productivos en el territorio caucano. Cada uno de ellos se encuentra en distintas etapas de desarrollo, y su formalización requiere la elaboración de un diagnóstico productivo, un acuerdo de competitividad, un plan estratégico y un reglamento interno del comité de cadena. Una vez revisada y aprobada la documentación por la SADR, se suscribe el acuerdo de voluntades y se remite al Consejo Nacional de Cadenas Productivas para su inscripción. La meta establecida para el 31 de diciembre de 2025 es lograr cuatro cadenas formalizadas.

De manera complementaria, se desarrollan dos acciones estratégicas para fortalecer estos procesos:

1. Capacitación y seguimiento a productores agropecuarios a través del Sistema Público de Extensión Agropecuaria (SPEA), con el objetivo de registrar 20.000 productores en los 42 municipios del Cauca, cumpliendo lo dispuesto en la Ley 1876 de 2017.

2. Capacitación y apoyo técnico a productores, instituciones y municipios para la correcta aplicación de la Ley 2046 de 2020 sobre Compras Públicas Locales, promoviendo la comercialización directa de pequeños productores. La meta para 2025 es certificar 1.200 pequeños productores en este sistema.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la asociatividad, la competitividad y la sostenibilidad de las cadenas productivas agropecuarias del Cauca.

- EQUIPO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

En el marco de la gestión adelantada por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca (SADR) durante la vigencia 2025, se ha venido fortaleciendo la planeación, estructuración y ejecución de proyectos agropecuarios, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo y en articulación con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

A la fecha, se registra un avance significativo en el ciclo de gestión de proyectos con un total de 49 iniciativas en diferentes etapas: 18 en estructuración, 5 radicadas, 12 viabilizadas y 16 en ejecución. Estas cifras evidencian el compromiso institucional con la consolidación de un portafolio robusto de proyectos orientados al fortalecimiento productivo, la seguridad alimentaria, la innovación tecnológica y la sostenibilidad rural.

El avance en la etapa de estructuración demuestra la capacidad técnica instalada del equipo profesional para formular propuestas viables y ajustadas a las necesidades del territorio. Los proyectos radicados y viabilizados reflejan la eficiencia en los procesos de revisión técnica y cumplimiento normativo, garantizando que las iniciativas cuenten con respaldo institucional y financiero. Finalmente, los proyectos en ejecución consolidan los esfuerzos de la Secretaría en la implementación de estrategias que impactan directamente en los productores y comunidades rurales del Cauca.

Este resultado reafirma la efectividad de la gestión pública agropecuaria, el trabajo coordinado con los municipios y entidades del orden nacional, y la orientación hacia una inversión con enfoque territorial y sostenible, que promueve el desarrollo integral del sector agropecuario departamental.

En el marco del proceso de seguimiento a los proyectos financiados con recursos propios en ejecución y en proceso de cierre nos permitimos informar lo siguiente:

- GRUPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

Durante la vigencia 2025, la entidad adelanta el proceso de cierre administrativo, financiero y técnico de 28 proyectos financiados con recursos propios, los cuales corresponden a iniciativas ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo Departamental

y orientadas al fortalecimiento de los sistemas productivos agropecuarios, la generación de ingresos rurales y la seguridad alimentaria.

A la fecha 22 de octubre de 2025, se ha logrado radicar la solicitud formal de cierre del proyecto "Apoyo para la comercialización del café en trece municipios afectados por el conflicto armado en el Departamento del Cauca – BPIN 202400000001014", cumpliendo con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para el reporte de la inversión pública. De acuerdo con la programación institucional, se tiene proyectado que a 30 de noviembre de 2025 se logre el cierre técnico, financiero y administrativo de seis (6) proyectos adicionales, quedando veintiuno (21) en proceso de culminación, los cuales presentan avances diferenciados en función de variables como la ejecución presupuestal, la entrega de bienes y servicios contratados, y la disponibilidad de información de terceros o actores externos, factores que en algunos casos inciden directamente en el cumplimiento de los cronogramas definidos por la dependencia ejecutora.

En relación con los proyectos en ejecución, a la misma fecha (22 de octubre de 2025) se registran diecisiete (17) proyectos activos, los cuales se encuentran en distintas fases de desarrollo y ejecución presupuestal. Estos proyectos son objeto de seguimiento mensual integral, que incluye el control y verificación de los componentes físico, financiero, de focalización y regionalización, garantizando la trazabilidad de las metas y resultados definidos en los marcos de desempeño.

El proceso de seguimiento se desarrolla bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación Departamental, con el propósito de consolidar la información requerida para el reporte oportuno en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), herramienta que permite articular la planeación, ejecución y evaluación de la inversión pública del Departamento. Esta labor se constituye en una estrategia de control y mejora continua, orientada a fortalecer la eficiencia en la gestión de los proyectos, el uso adecuado de los recursos y la alineación de los resultados con los objetivos estratégicos del desarrollo territorial

- GRUPO FINANCIERO

Desde el componente financiero, durante la vigencia 2025 se ha avanzado de manera significativa en el fortalecimiento de los procesos de gestión presupuestal y administrativa de la Secretaría, garantizando la eficiencia, transparencia y oportunidad en el uso de los recursos públicos asignados a los diferentes proyectos de inversión.

En este sentido, se ha brindado acompañamiento técnico integral en la totalidad de los procesos presupuestales, incluyendo la gestión de adiciones, traslados y ajustes financieros en diecinueve (19) proyectos, lo cual ha permitido optimizar la distribución de los recursos disponibles, asegurar la coherencia entre la planeación financiera y las metas técnicas, y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Extensión Agropecuaria.

De igual forma, se ha participado activamente en el proceso de viabilización de trece (13) proyectos liderados por la Secretaría, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y normativos exigidos por el Sistema General de Regalías y por la normatividad

aplicable a la inversión pública territorial. Esta labor ha contribuido a fortalecer la calidad de la formulación de los proyectos y a viabilizar iniciativas que responden a las prioridades del desarrollo rural sostenible del Departamento del Cauca.

Asimismo, desde el área financiera se ha brindado acompañamiento en la estructuración de estudios sectoriales y de mercado, insumo fundamental para los procesos precontractuales adelantados durante la vigencia. Esta acción ha permitido mejorar la planeación de la contratación pública, promover la competitividad entre oferentes y garantizar que los bienes y servicios contratados se ajusten a las condiciones técnicas y económicas más favorables para la entidad.

En cuanto a la gestión contractual, se ha apoyado de manera directa la liquidación y cierre de más de diez (10) contratos, así como la liquidación de convenios y el cierre financiero de proyectos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en materia de contratación estatal y de inversión pública.

De forma complementaria, se consolidó la información financiera y contractual correspondiente al Proyecto de Suelos, mediante la liquidación de doscientos cuarenta y siete (247) contratos, lo que permitió proyectar el balance financiero final del proyecto, identificar saldos presupuestales y establecer estrategias de optimización de recursos para futuras vigencias.

En conjunto, estas acciones reflejan el fortalecimiento de la capacidad institucional en materia de gestión financiera, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos administrativos, al cumplimiento de los indicadores de ejecución y a la consolidación de una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

4.1 Identificación de problemática

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento del Cauca atraviesa una situación crítica en cuanto a su capacidad instalada, lo que incrementa el riesgo de incumplimientos en los procesos, con repercusiones directas en la ejecución de acciones para dinamizar el crecimiento del sector agropecuario, pudiendo incluso generar escenarios de estancamiento o retroceso productivo.

La insuficiencia de recurso humano en planta representa uno de los factores más determinantes de esta problemática, al limitar el desarrollo eficiente de funciones estratégicas como la planificación sectorial, la gestión jurídica de proyectos, la supervisión técnica de iniciativas productivas y sociales, y la administración financiera de los recursos públicos. Esta carencia se traduce en un impacto negativo sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, debilitando la capacidad de respuesta frente a las demandas crecientes del sector agropecuario y reduciendo la efectividad de las acciones emprendidas.

En este marco, el problema central identificado como "Bajo desempeño en la gestión institucional del sector agropecuario en el Departamento del Cauca" debe entenderse como una limitación estructural, persistente y de naturaleza multicausal, que compromete tanto la sostenibilidad de las políticas públicas como la confianza de los actores rurales en la gestión institucional. Si bien esta situación obedece a diversos factores, las restricciones actuales en términos de capacidades técnicas, administrativas y financieras obligan a focalizar los esfuerzos de intervención en áreas prioritarias, de manera coherente con las metas y estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027.

En este sentido, el presente proyecto se orienta a abordar de forma directa las causas estructurales priorizadas, actuando dentro del ámbito de gobernabilidad de la Secretaría y contribuyendo a fortalecer su desempeño institucional. Este propósito se refleja en el árbol de problemas que fundamenta la propuesta y que sirve como guía para las acciones de mejora planteadas.

Ilustración 1. Árbol de problemas



Elaboración propia 2025

4.2 Definición del problema

Se ha identificado que el problema central es **INSUFICIENTE PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA,** lo que se traduce en retrasos durante la ejecución de los planes y programas bajo su responsabilidad establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. Esta situación ha generado bajos niveles de ejecución presupuestal, dificultades en la implementación efectiva del Plan de Acción institucional y una limitada apropiación de recursos destinados al beneficio de las comunidades rurales.

En este sentido, se evidencian las limitaciones estructurales que enfrenta la Secretaría para llevar a cabo de manera oportuna y eficiente los planes, programas y proyectos priorizados por la

comunidad, afectando así el cumplimiento de los objetivos misionales del sector agropecuario en el departamento del Cauca.

4.2.1 Problema Central

INSUFICIENTE PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
Escaso acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (Formulación y seguimiento)	*Limitada gestión institucional del sector agropecuario del Departamento*	***INSUFICIENTE PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA***	*Poco desarrollo del sector agropecuario*	Proyectos con deficiencias técnicas y presupuestales
Baja capacidad de respuesta de procesos jurídicos				Retrasos contractuales
Limitada capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector				**Baja cobertura** y focalización inadecuada
Desconocimiento financiero del sector				Insostenibilidad financiera
Reducida asistencia de agro cadenas				

				Escasa competitividad de las agro cadenas
Rezago documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.				Retrasos en los procesos administrativos y de gestión de proyectos

Fuente: Elaboración Propia 2026 - Marco Lógico del proyecto

4.2.2 Descripción de la situación existente

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento del Cauca presenta actualmente una serie de limitaciones estructurales y operativas que restringen el alcance y efectividad de sus acciones en beneficio del sector agropecuario. En primer lugar, se evidencia una capacidad instalada insuficiente, lo que repercute en la ejecución oportuna y eficiente de los planes y programas institucionales.

Asimismo, se identifica una planeación sectorial débil y fragmentada, que dificulta la articulación de políticas y proyectos de largo plazo. A esto se suma una gestión limitada de los procesos jurídicos sectoriales, lo que genera riesgos en la legalidad y sostenibilidad de las iniciativas impulsadas.

En cuanto a la atención a la población rural, los recursos disponibles resultan insuficientes para cubrir la demanda de los distintos grupos poblacionales, lo que reduce la cobertura de los programas y restringe el impacto en el territorio. De igual forma, se observa una debilidad en los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución, afectando la capacidad institucional de medir avances, corregir desviaciones y garantizar resultados efectivos.

Otro aspecto crítico corresponde a la débil cultura financiera interna, reflejada en limitaciones para optimizar el uso de los recursos asignados, lo que repercute en bajos niveles de ejecución presupuestal. Paralelamente, se registra un escaso apoyo a las agrocadenas estratégicas del departamento, lo cual limita el fortalecimiento de la competitividad, la innovación y la inserción en mercados más amplios.

Finalmente, la Secretaría enfrenta un rezago tecnológico y documental, lo que afecta tanto la eficiencia de los procesos administrativos como la generación de información actualizada y confiable para la toma de decisiones estratégicas.

En conjunto, estas condiciones configuran un panorama en el que la Secretaría requiere fortalecer sus capacidades técnicas, administrativas, financieras y tecnológicas para responder de manera efectiva a las necesidades del sector agropecuario caucano y contribuir de manera decisiva al desarrollo rural sostenible

4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base

La magnitud del problema se ha definido teniendo en cuenta la calificación del índice de desempeño institucional IDI de la gobernación del Cauca emitido por la Función Pública mediante la respuesta al formato único de reporte de la gestión FURAG, en donde la entidad tiene un puntaje de 80 puntos sobre 100, lo cual indica que se encuentra en un nivel en el cual puede mejorar su gestión en pro del bienestar de las personas que habitan en el territorio.(fuente PDD 2024-2027 la fuerza del Pueblo)

Otra forma para medir la magnitud del problema es teniendo en cuenta la cantidad de proyectos de inversión de la Secretaría de agricultura y desarrollo rural, en donde se puede evidenciar la existencia de 42 proyectos para gestionar durante el período 2026 con lo cual se espera mejorar las condiciones de vida y bienestar de los habitantes del departamento del Cauca especialmente aquellos que habitan en zonas rurales del departamento. (Fuente SADR-2025)

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Los participantes de un proyecto son todas las personas, grupos y organizaciones que están relacionados tanto con el problema identificado como con la ejecución de acciones que se deriven de su posible solución.

Tabla 5. Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
Gobernación del cauca	Gubernamental	Cooperante	Brindar recursos económicos y de personal para la implementación de planes y programas en beneficio del sector rural	Aumentar la productividad y desarrollo en el Sector Agropecuario del departamento del Cauca
Productores agropecuarios del departamento del Cauca	otro	Beneficiario	Apoyar cada una de las acciones propuestas de los proyectos, planes y programas de la secretaria de Agricultura	Aumentar la productividad y desarrollo en el Sector Agropecuario del departamento del Cauca, por medio de mejorar sus ingresos económicos
Alcaldías municipales	Otro	Beneficiario	Apoyar cada una de las acciones propuestas de los proyectos, planes y programas de la	Aumentar la productividad y desarrollo en el Sector Agropecuario del departamento del Cauca,

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
			secretaria de Agricultura para mejorar a la productividad del sector agropecuario	por medio de mejorar sus ingresos económicos

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico 2025

5.1 Análisis de participantes

Con el propósito de impulsar el crecimiento y la competitividad del sector agropecuario en el departamento del Cauca, se llevaron a cabo mesas de trabajo y concertación entre los principales actores del territorio. Estos espacios de diálogo y construcción colectiva contaron con la participación activa de la Gobernación del Cauca, los productores agropecuarios y las alcaldías municipales, quienes, de manera articulada, analizaron las problemáticas estructurales que enfrenta el sector, así como las oportunidades de desarrollo rural sostenible.

Durante las jornadas, se priorizaron las necesidades más apremiantes en torno a la productividad, la comercialización, el acceso a recursos financieros, el fortalecimiento de las agrocadenas estratégicas y la incorporación de innovación y tecnología. Como resultado, se definieron acciones conjuntas y líneas estratégicas de intervención, orientadas a mejorar la capacidad institucional, dinamizar la economía rural y garantizar un mayor impacto social en las comunidades campesinas, indígenas y afrodescendientes del Cauca.

Estas mesas de concertación representan un ejercicio participativo y de gobernanza territorial, mediante el cual se establecieron compromisos y se trazó una hoja de ruta compartida para promover el desarrollo agropecuario integral del departamento

.

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

La población afectada por la problemática es toda la comunidad del sector rural (productores, agropecuarios, habitantes rurales dispersos del departamento) que según la proyección del DANE asciende a 1.028.920 Personas del departamento del Cauca.

Tabla 6. Población afectada por el problema

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1.028.920.	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA 2025

6.1 Localización especifica del proyecto

La localización de proyecto es en sector rural de todo el departamento del Cauca.

Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización- https://www.tangara.gov.co/



Fuente: Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2024-2027

Tabla 7. Localización del Proyecto

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios	Rural	Departamento del Cauca

Fuente: Elaboración Propia 2025

6.2 Población objetivo de la intervención

DIRECTAS:

La **población directamente beneficiaria** corresponde a la definida en el censo del DANE la cual es la totalidad de personas del sector rural del departamento del Cauca, identificada como receptora de los proyectos y programas del sector que serán acompañados a través de la ejecución del presente proyecto, alcanzando un total estimado de **1.028.920 personas**.

INDIRECTAS: 1.028.920 personas (total población rural)

Tabla 8. Población Objetivo

Número	Descripción	Fuente
1.028.920	Población rural del departamento	Plan de desarrollo 2024-2027.

Tabla 9. Localización Específica

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Occidente	Cauca	Todo el departamento	Rural	Departamento del Cauca

6.2.1 Características demográficas de la población objetivo

Tabla 10. Caracterización de población Objetivo

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE
0 -14 años	247.249	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
15 – 19 años	85.754	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
20 – 59 años	546.927	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Mayor de 60 años	148.990	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Total por edad	**1.028.920**	
Indígenas	377.202	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Afrocolombianos	195.371	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Población Mestiza	456.202	Escriba la fuente de la información
Total por etnia	**1.028.775**	
Masculino	519.094	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Femenino	509.826	PROYECCIÓN 2025 POBLACION RURAL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Total por genero	**1.028.920**	

Fuente: Escriba la fuente de la información

6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo

La iniciativa tiene como propósito la conformación y operación de un equipo interdisciplinario que se encargue de la gestión integral de los proyectos dirigidos al sector agropecuario, desde su formulación hasta su ejecución y seguimiento. Este equipo estará orientado a garantizar que los beneficiarios finales accedan de manera efectiva a las intervenciones, siempre y cuando cumplan con los criterios de selección definidos en cada proyecto, los cuales estarán alineados con la línea productiva específica y los objetivos estratégicos de la intervención.

Todos los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a. Residir en alguno de los 42 municipios del Departamento del Cauca que se encuentren dentro del área de cobertura del proyecto.
b. Ser productor activo en la línea productiva contemplada por el proyecto, con evidencia de experiencia o vinculación previa en el sistema productivo correspondiente.
c. Contar con disponibilidad de mano de obra, propia o familiar, para asumir las labores requeridas en el cultivo o explotación agropecuaria, asegurando el uso adecuado y oportuno de los insumos, equipos o acompañamiento técnico que se otorgue a través del proyecto.
d. Esta estrategia busca asegurar la pertinencia, eficiencia y sostenibilidad de las inversiones, enfocando los esfuerzos institucionales en productores que realmente puedan aprovechar los recursos entregados, fortaleciendo así el impacto de la política pública rural en el departamento.
e. Servidores públicos de la Gobernación del Cauca que están directa o indirectamente involucrados en los procesos de radicación, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública. Su capacitación y fortalecimiento son esenciales para mejorar la gestión pública y asegurar la correcta implementación de los proyectos

7. OBJETIVOS

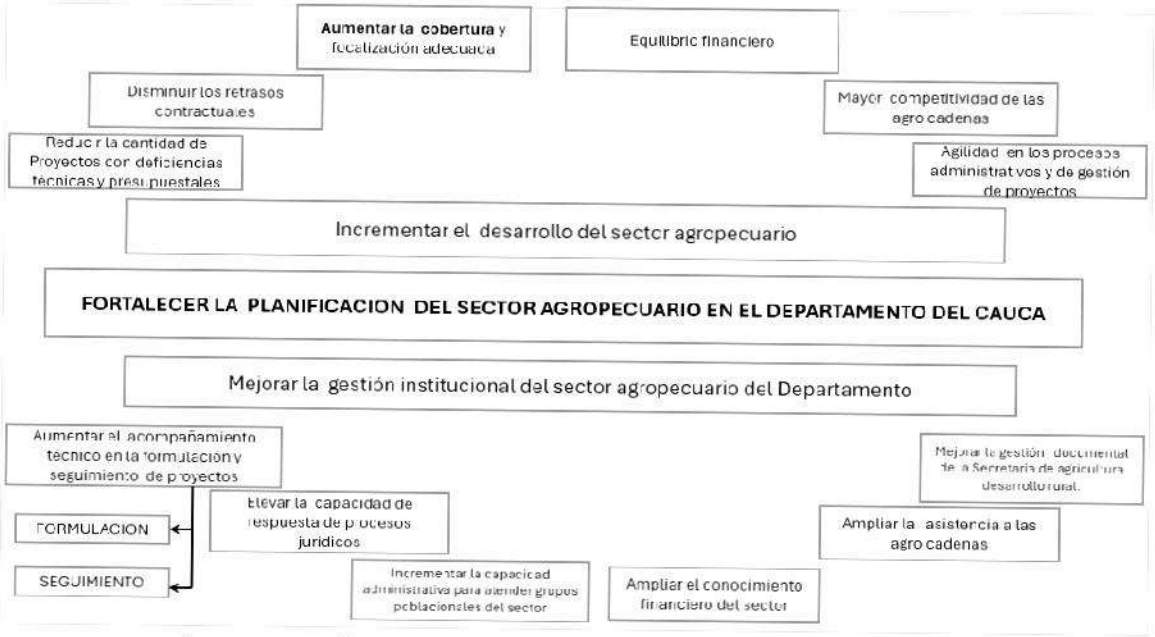

Ilustración 3. Árbol de objetivos Fuente: Elaboración propia 2025

7.1 Objetivo general

FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

7.2 Indicadores para medir el objetivo general

Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Transformación de la administración Publica	Unidad de medida	Número	Resultados Medición del desempeño institucional - FURAG
	Meta	84.	
	Línea base	80.	

Fuente: Elaboración Propia 2025

7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos

Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos/Actividades
Directa	Limitada gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento

Indirecta	Escaso acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación, seguimiento)
Indirecta	Baja capacidad de respuesta de procesos jurídicos	Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos
Indirecta	Limitada capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector
Indirecta	Desconocimiento financiero del sector	Ampliar el conocimiento financiero del sector
Indirecta	Reducida asistencia de agro cadenas	Ampliar la asistencia a las agro cadenas
Indirecta	Rezago documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.	Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.

Fuente: Elaboración propia 2025

8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla 13. Alternativas de solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta	Estado
1. FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA	Si	Completo
2. DESARROLLAR LAS POLITICAS DE DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	No	Vacío

8.1. Evaluaciones a realizar

Rentabilidad*:	☒
Costo- Eficiencia y Costo mínimo**:	☒
Evaluación multicriterio**	☐

9. JUSTIFICACION

Desde el punto de vista operativo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca enfrenta restricciones que limitan la eficiencia de sus procesos internos, reflejadas en trámites administrativos lentos, rezago tecnológico y falta de herramientas de gestión. Estas debilidades operativas generan retrasos en la ejecución de proyectos y reducen la capacidad de respuesta institucional frente a las necesidades del sector. El proyecto permitirá fortalecer el talento humano, gestionar de mejor manera los sistemas de información y optimizar los flujos de trabajo, garantizando mayor agilidad y efectividad en la gestión pública.

En el ámbito del desarrollo sectorial, el sector agropecuario del Cauca constituye uno de los pilares de la economía regional, pero su crecimiento se ve afectado por la dispersión geográfica, la baja competitividad de las cadenas productivas y la vulnerabilidad de las economías campesinas, indígenas y afrodescendientes. Este proyecto aportará a superar esas limitaciones mediante acciones orientadas a fortalecer las capacidades técnicas de la Secretaría, lo que permitirá mejorar la planificación sectorial, impulsar proyectos productivos con mayor impacto y consolidar procesos de innovación y sostenibilidad en el territorio.

En cuanto a la gestión de recursos, la SADR presenta limitaciones en la capacidad de estructurar, ejecutar y hacer seguimiento eficiente a los proyectos, lo que afecta la calidad de la inversión pública y la oportunidad en la ejecución presupuestal. Con la implementación del proyecto se fortalecerán los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación, lo que garantizará una mayor apropiación y uso eficiente de los recursos disponibles, incrementando los niveles de ejecución presupuestal y la confianza de los financiadores y de las comunidades.

Finalmente, desde la perspectiva del beneficio comunitario, el fortalecimiento institucional de la Secretaría se traducirá en mejores condiciones para atender a la población rural. Esto implica ofrecer mayor cobertura y calidad en los programas dirigidos a campesinos, comunidades indígenas y afrodescendientes, con un enfoque diferencial, participativo y sostenible. En consecuencia, la comunidad contará con más oportunidades de acceso a proyectos productivos, asistencia técnica, recursos financieros y procesos de comercialización, lo que impactará de manera directa en su bienestar, ingresos y calidad de vida

10. MARCO LEGAL

- **Constitución Política** (arts. 64–66, 65 en especial): reconoce protección especial a la producción de alimentos y deber estatal de facilitar acceso a la tierra y apoyar actividades agropecuarias. SIDN Justica Colombia
- **CONPES 4098 de 2022** – Política para impulsar la competitividad agropecuaria: lineamientos para competitividad, bienes y servicios sectoriales, mercados eficientes y agricultura digital. Colaboración DNP Departamento Nacional de Planeación
- **Ley 101 de 1993 (Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero):** desarrolla los arts. 64–66; orienta instrumentos de fomento, comercialización y sanidad. S.C.A.R.E.
- **Ley 160 de 1994 (Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino):** crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria; subsidios para acceso a tierras; apoyo a economía campesina. Función Públicaacnur.org
- **Ley 1876 de 2017 (crea el SNIA**): organiza el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y define el servicio público de extensión agropecuaria y los PDEA. Ministerio de Agricultura
- **Ley 2046 de 2020 (compras públicas locales de alimentos):** prioriza la agricultura campesina, familiar y comunitaria en compras públicas de alimentos. Ministerio de Agricultura
- **Decreto 1071 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural):** compila la reglamentación sectorial. Función Pública
- **Decreto 1319 de 2020:** adiciona el DUR 1071/2015 para crear/operar el **Fondo Nacional de Extensión Agropecuaria (FNEA**) y articularlo con los PDEA. Ministerio de Agriculturarepository.agrosavia.co
- **Resolución MADR 407 de 2018:** reglamenta materias técnicas del SNIA (mesas, gobernanza, lineamientos técnicos). Ministerio de Agricultura Alcaldía de Bogotá
- **Resolución MADR 132 de 2022**: adopta el Plan Nacional de Asistencia Integral Técnica, Tecnológica y de Impulso a la Investigación (extensión priorizando ACFC y mujeres rurales) Ministerio de Agricultura
- **Lineamientos ADR para PDEA (2024):** guía operativa para formular PDEA y proyectos de extensión en departamentos y municipios. Agencia de Defensa Jurídica del Estado
- **Resolución ICA 8940 de 2024**: unifica y actualiza requisitos para la Guía Sanitaria de Movilización Interna (GSMI) de animales. ICA Normograma INVIMA
- **Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 "La Fuerza del Pueblo" (**Ordenanza de adopción y documento técnico): hoja de ruta y metas sectoriales del periodo.
- **PDEA Cauca 2024–2027 (**Ordenanza 045 de 2024**):** adopta el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria y su documento técnico anexo.
- **Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario (CSDPA)** – Decreto 1212 de 2020: actualiza y reglamenta el órgano de coordinación sectorial en el departamento

CAPITULO II

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA

11.1 Estudio de necesidades

La Secretaría, a lo largo del tiempo, ha identificado la necesidad de consolidar sistemas de gestión institucional que fortalezcan la eficacia y eficiencia de sus intervenciones frente a las múltiples demandas de la población en el territorio. A partir de esta reflexión, se ha evidenciado que la formulación y ejecución de proyectos constituye una herramienta estratégica para optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una respuesta más efectiva a las problemáticas sociales, económicas y productivas que enfrentan las comunidades rurales.

En este contexto, la presente iniciativa se plantea como una apuesta integral para fortalecer la capacidad institucional y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. Su propósito fundamental es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población cauca, mediante la promoción de procesos sostenibles que dinamicen el desarrollo agropecuario y potencien el impacto de la inversión pública en los territorios.

Tabla 14. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistemas	Contempla actividades de apoyo, necesarias para el diseño e implementación de sistemas de gestión y de desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y otros instrumentos de certificación de calidad a la gestión a generar capacidades instaladas en los servidores públicos en temas como: Fortalecimiento Institucional, Planeación Estratégica, simplificación de procesos, identificación y manejo de riesgos, controles, diseño e implementación de indicadores de gestión y gestión del conocimiento.	2022	2025	2028

ITEM	TIPO DE ANÁLISIS	AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	**2022**	0	14	-14
		2023	1	14	-13
		2024	1	14	-13

		2025	1	14	-13
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	**2026**	1	14	-13
		2027	0	14	-13
		2028	0	14	-13

Fuente: Construcción propia 2025

DEMANDA

El cálculo de la demanda se realiza teniendo en cuenta la cantidad de dependencias de la entidad que requieren el desarrollo de sistemas de gestión para el fortalecimiento de sus procesos en pro de generar productos y servicios que garanticen la satisfacción de sus clientes o partes interesadas.

OFERTA

El cálculo de la oferta se realiza teniendo en cuenta la cantidad de sistemas de gestión que la entidad adopta para el fortalecimiento de sus procesos en pro de generar productos y servicios que garanticen la satisfacción de sus clientes o partes interesadas.

11.2 Análisis técnico de la alternativa

Alternativa 1.- Fortalecimiento de la capacidad institucional de la secretaría de agricultura y desarrollo rural para una gestión eficiente, articulada y orientada al desarrollo agropecuario sostenible del cauca

El fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento del Cauca constituye una estrategia fundamental para garantizar una gestión pública más eficiente, articulada y orientada a la transformación sostenible del sector agropecuario. Actualmente, la Secretaría enfrenta limitaciones en su capacidad operativa, técnica y administrativa, lo que se traduce en retrasos en la ejecución de proyectos, baja efectividad en la planeación sectorial y dificultades en la articulación con productores, alcaldías municipales, gremios y demás actores de la ruralidad.

Este proyecto busca superar esas limitaciones mediante la modernización de procesos internos, la incorporación de nuevas tecnologías de gestión y la cualificación del talento humano, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta institucional frente a las demandas del sector. Con ello se pretende fortalecer los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos productivos, sociales y ambientales, así como optimizar la administración de recursos provenientes de regalías, Sistema General de Participaciones (SGP) y otras fuentes de financiación.

A nivel sectorial, la intervención contribuirá a consolidar una gestión territorial diferenciada, capaz de atender de manera inclusiva y con enfoque diferencial a comunidades campesinas, indígenas, afrodescendientes y población vulnerable, garantizando su participación activa en el diseño y ejecución de programas. Igualmente, permitirá impulsar el desarrollo de cadenas productivas estratégicas, la transición hacia prácticas agrícolas sostenibles, la promoción de la innovación tecnológica y la generación de condiciones para mejorar la competitividad del campo caucano.

En el mediano y largo plazo, el fortalecimiento institucional de la Secretaría se traducirá en mayores niveles de eficiencia en la inversión pública, un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, la consolidación de alianzas estratégicas con actores territoriales y nacionales, y la generación de impactos directos en el bienestar de más de un millón de habitantes rurales del Cauca. De esta manera, la Secretaría se consolidará como un actor clave en la promoción del desarrollo rural sostenible, inclusivo y articulado, contribuyendo al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024 –2027.

Alternativa 2: **Desarrollar las políticas de desarrollo rural en el departamento del cauca.**

El desarrollo de las políticas de desarrollo rural en el Cauca busca implementar, adaptar y territorializar los lineamientos nacionales y departamentales que orientan la transformación productiva, social y ambiental del sector agropecuario. Esta acción implica diseñar estrategias que respondan a las particularidades del territorio caucano, caracterizado por su diversidad cultural, étnica y geográfica, así como por los retos asociados al acceso a tierras, la productividad, la sostenibilidad ambiental y la inclusión social.

En este sentido, se promoverá la articulación entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los gobiernos municipales, las organizaciones de productores, comunidades campesinas, indígenas y afrodescendientes, y los diferentes actores de la cadena agro-productiva. La presente alternativa no cumple con el objetivo de gestionar de forma efectiva los recursos necesarios para el desarrollo del sector agropecuario por lo cual no será tenida en cuenta en el presente documento

11.2.1 Resumen de la Alternativa

El sector agropecuario del Departamento del Cauca constituye una de las bases estratégicas para el desarrollo económico, social y cultural del territorio. Sin embargo, su consolidación enfrenta limitaciones relacionadas con la capacidad institucional, la planificación sectorial, el acompañamiento técnico y la eficiencia en la gestión de recursos, lo que se traduce en bajos niveles de productividad y competitividad, así como en una respuesta insuficiente a las demandas de las comunidades rurales.
En este contexto, el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural resulta indispensable. Para ello, se proponen actividades integrales y complementarias que aborden los principales ejes de la gestión pública agropecuaria, La iniciativa tiene una programación ejecución en 11 meses del año 2026 y cuenta con las siguientes actividades:

1. Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos
   Con el fin de orientar la toma de decisiones bajo criterios técnicos, estratégicos y de sostenibilidad, se busca garantizar que los proyectos respondan a las necesidades reales del territorio, cuenten con información actualizada, permitan identificar riesgos de incumplimiento y establecer correctivos oportunos. De esta manera, se contribuye a mejorar la eficiencia en la inversión pública, optimizando la ejecución de los proyectos y asegurando que los resultados obtenidos estén alineados con los objetivos y metas del

Plan de Desarrollo Departamental. Esta actividad se divide en 2 ejes fundamentales; la formulación de los proyectos y el seguimiento a la ejecución de estos.

2. **Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos.**
   Asegurando que los programas y contratos se desarrollen dentro de los marcos normativos vigentes, previniendo riesgos legales y brindando mayor seguridad institucional en la ejecución de los proyectos.
3. **Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector**
   En especial comunidades campesinas, indígenas y afrodescendientes, con el objetivo de garantizar un enfoque inclusivo, diferencial y territorial que reduzca las brechas históricas en el acceso a programas y beneficios.
4. **Ampliar el conocimiento financiero del sector**
   Como mecanismo para optimizar el uso de los recursos, aumentar los niveles de ejecución presupuestal y promover prácticas responsables, transparentes y sostenibles en la gestión de los fondos destinados al sector.

5. **Ampliar la asistencia a las agro cadenas**
   Promoviendo su articulación productiva, el acceso a mercados y el fortalecimiento de capacidades técnicas y organizativas de los productores, con miras a dinamizar la economía rural y generar valor agregado en la producción agropecuaria.
6. **Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.**
   modernizando los procesos internos, garantizando la trazabilidad de la información y facilitando la articulación entre los diferentes actores territoriales, en concordancia con las políticas de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La implementación de estas actividades no solo permitirá superar las limitaciones actuales de la Secretaría, sino que contribuirá a consolidar una institucionalidad más eficiente, articulada y orientada a resultados. En consecuencia, se generarán condiciones favorables para impulsar el desarrollo agropecuario sostenible, mejorar la competitividad del territorio y garantizar un mayor bienestar para las comunidades rurales del Cauca

.

11.3 Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios	Rural	Departamento del Cauca

11.3.1 Factores analizados

☒	Aspectos administrativos y políticos	☒	Cercanía a la población objetivo
☐	Cercanía de fuentes de abastecimiento	☒	Comunicaciones
☒	Disponibilidad de servicios públicos (agua, energía, otros)	☐	Costo y disponibilidad de terrenos

☒	Estructura impositiva y legal	☒	Disponibilidad y costo de mano de obra
☐	Impacto para la equidad de genero	☐	Factores ambientales
☒	Orden Público	☒	Medios y costos de transporte
☐	Topografía	☐	Otros

11.4 Cadena de valor

11.4.1. Costo total de la alternativa

Objetivo Especifico	PRODUCTO	Unidad de medida	Cant	Costo: $	ACTIVIDAD	Costo: $
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	4599023 - Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistemas	1	**$ 6.378.859.871**	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación y seguimiento)	2.917.931.586
					Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos	861.300.000
					Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	545.679.630
					Ampliar el conocimiento financiero del sector	574.150.000
					Ampliar la asistencia a las agro cadenas	715.287.000
					Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.	764.511.655
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO #1						**$ 6.378.859.871**

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto, detallado en documento anexo Cadena de Valor.

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

Para llevar a cabo los objetivos planteados para la alternativa seleccionada, a continuación, se describen las actividades que integran cada uno de ellos con el detalle de insumos necesarios en cada una y las cantidades totales, así como el medio de verificación de cada actividad. A continuación, desarrolle cada objetivo específico según el árbol de objetivos.

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO.

Este objetivo busca fortalecer de manera integral la estructura institucional, técnica, administrativa y operativa de la Secretaría, con el propósito de mejorar su desempeño en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector agropecuario. Impulsar la capacidad instalada implica dotar a la entidad de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y metodológicos necesarios para responder de manera eficiente y oportuna a las demandas del territorio, garantizando procesos más ágiles, transparentes y articulados con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y la política nacional agropecuaria.

En este sentido, se orienta a superar las limitaciones estructurales actuales, optimizar la gestión institucional y consolidar una Secretaría capaz de liderar con solidez el desarrollo rural sostenible, inclusivo y competitivo del departamento, beneficiando de forma directa a las comunidades campesinas, indígenas y afrodescendientes que dependen del sector agropecuario como base de su economía y bienestar social.

12.2 ACTIVIDAD 1: Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos

La actividad se enfoca en la gestión de proyectos en todas sus fases, la actividad se enfoca 2 grupos, el primero es el grupo de formulación y el segundo el de seguimiento a los proyectos de inversión.

En el último año y para el 2026, el Departamento del Cauca ha experimentado un incremento significativo en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados al fortalecimiento del sector agropecuario, impulsados tanto por recursos propios, SGR Y apuestas estratégicas del Estado a nivel nacional. Este aumento en la demanda de iniciativas productivas y de desarrollo rural ha generado una expansión en el portafolio de intervenciones que administra la Secretaría de Agricultura, elevando de manera sustancial la carga operativa institucional.
Asimismo, el Gobierno Nacional ha consolidado nuevas líneas de inversión y programas estratégicos para el sector agropecuario, enfocados en la reactivación económica, la seguridad alimentaria, la transición hacia sistemas productivos sostenibles y la generación de ingresos dignos en el campo. Estas apuestas requieren capacidades técnicas y

administrativas fortalecidas dentro de las entidades territoriales, especialmente en departamentos con alta ruralidad como el Cauca.

La Secretaría de Agricultura, además, debe responder a procesos de gestión institucional cada vez más rigurosos, que incluyen la articulación interinstitucional, la estructuración de proyectos bajo los nuevos lineamientos técnicos del Sistema General de Regalías, la gestión eficiente de recursos, el acompañamiento permanente a los municipios y la atención a los compromisos derivados de la política pública agropecuaria departamental.
A lo anterior se suma el alto volumen de actividades de seguimiento, monitoreo, evaluación y cierre técnico y financiero de los proyectos, necesarios para garantizar que las inversiones cumplan sus objetivos y generen impactos positivos y sostenibles en las comunidades rurales. Estas actividades, fundamentales para la transparencia y la eficiencia institucional, demandan equipos profesionales con dedicación exclusiva y capacidades especializadas en áreas técnicas, administrativas, jurídicas y sociales.
En este contexto, la capacidad operativa actual de la Secretaría resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficaz la creciente responsabilidad institucional. Por ello, se hace indispensable incrementar el talento humano, fortaleciendo los equipos técnicos y administrativos con el fin de garantizar:

- Una adecuada gestión y ejecución de los proyectos agropecuarios.
- El cumplimiento de los estándares de seguimiento y control exigidos por los entes de supervisión.
- La optimización del acompañamiento a los productores y comunidades rurales del departamento.
- La mejora continua en la calidad y oportunidad de los servicios institucionales.
- La consolidación del impacto positivo de las inversiones públicas en el territorio.

El fortalecimiento del acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos constituye un factor determinante para garantizar la eficiencia, sostenibilidad y el impacto real de las inversiones públicas y privadas en el sector agropecuario y rural. La adecuada estructuración de los proyectos, basada en criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales, permite orientar de manera coherente los recursos hacia la solución de problemas prioritarios del territorio, asegurando que las intervenciones respondan a las verdaderas necesidades de las comunidades beneficiarias.

En este sentido, ampliar y fortalecer el acompañamiento técnico en la formulación de proyectos es esencial para mejorar la calidad de las propuestas, optimizar la asignación de recursos y garantizar su coherencia con los planes de desarrollo locales, departamentales y nacionales. Una formulación sólida facilita la definición precisa de objetivos, metas, indicadores, actividades y presupuestos, evitando improvisaciones o desviaciones durante la ejecución. Además, permite incorporar criterios de sostenibilidad, equidad, pertinencia territorial y enfoque diferencial, elementos clave para asegurar la permanencia y efectividad de las iniciativas en el tiempo.

De igual manera, el acompañamiento técnico durante el seguimiento y evaluación de los proyectos resulta fundamental. Un sistema de monitoreo constante, apoyado por visitas de campo y asistencia directa, permite verificar el cumplimiento de metas, identificar riesgos, aplicar correctivos oportunos y mantener la coherencia entre la ejecución y los objetivos

planteados. Este proceso no solo mejora la eficiencia y la transparencia en la gestión, sino que también fortalece la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas por parte de las instituciones responsables.

Un elemento clave para el éxito de este proceso es la disponibilidad de recursos para el transporte y la movilidad de los funcionarios técnicos. El desplazamiento continuo a los territorios permite realizar acompañamientos presenciales, conocer las condiciones reales de los proyectos, interactuar directamente con las comunidades y brindar asistencia oportuna a los beneficiarios. En regiones como el departamento del Cauca, caracterizadas por su amplia extensión geográfica y diversidad territorial, el transporte adecuado garantiza la cobertura y efectividad de las acciones, evitando retrasos y limitaciones en la gestión de campo.
El acompañamiento técnico integral —que combina formulación rigurosa, seguimiento continuo y movilidad eficiente— contribuye además al fortalecimiento de capacidades locales. Los equipos técnicos y las comunidades beneficiarias adquieren conocimientos en planificación, ejecución y evaluación, lo que fomenta la autonomía territorial y la sostenibilidad de los proyectos. Este enfoque participativo genera mayor apropiación de las iniciativas y asegura que los resultados perduren más allá del periodo de ejecución.

En el contexto del departamento del Cauca, donde las brechas en planificación y capacidad institucional han limitado la efectividad de la inversión pública, incrementar el acompañamiento técnico con adecuada logística de transporte se convierte en una estrategia prioritaria. Un proceso técnico sólido, apoyado en la movilidad territorial y la articulación interinstitucional, permite garantizar la calidad, pertinencia e impacto de los proyectos, fortalecer la confianza ciudadana y contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.

De esta manera el aumento del personal no es únicamente una necesidad operativa, sino una acción estratégica para asegurar que la Secretaría de Agricultura del Cauca continúe respondiendo de manera efectiva a los retos actuales del sector agropecuario, garantizando la eficiencia institucional y el bienestar de las comunidades rurales

1. **Duración estimada:** 11 meses
2. **Responsable:** Coordinador /a del grupo de formulación de proyectos de la secretaria junto con los supervisores de planta encargados
3. **Dependencia:** Se fortalecerá el área de proyectos y de planificación de la secretaria de agricultura SADR
4. **Hitos o entregables:**

- Proyectos formulados.
- Proyectos revisados
- Cambio a viabilidades de proyectos existentes
- Mesas técnicas apoyadas
- Proyectos gestionados por diferentes fuentes de financiación
- Ajustes de proyectos presentados
- Planes de acción actualizados

Matriz de proyectos actualizada

Requerimiento	No.	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
Servicios profesionales especializados en el apoyo a la coordinación de la formulación de proyectos y seguimiento en ejecución del plan de accion de la entidad	1	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Estructurar y formular proyectos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 3. Elaborar y presentar los documentos requeridos para solicitar ajustes de los proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las observaciones emitidas por los evaluadores en las diferentes instancias de presentación y viabilización. 4. Asistir a las mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 5. Elaborar informes periódicos del estado de los proyectos en las diferentes fuentes de financiación y reportes requeridos de manera permanente. 6. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural.	Profesional de la rama de las ingenierías o administrativas especialista en proyectos	Experiencia relacionada de mínimo 5 años	Numero de apoyos	1

		7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 8, Revisar los documentos en el marco del cumplimiento del componente técnico de todos los documentos que soportan los proyectos en formulación y ajustes que se envían a revisar por las diferentes fuentes de financiación. 9. Crear y maentener actualziado un DRIVE con todos los proyetcos viabilizados en el periodo.				

Servicios profesionales espcializados en formulación de ajustes y proyectos para gestion de recursos al sector rural con fuentes de recursos propios, SGR, Nacion	2	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar en la estructura y formulación de proyectos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 3. Apoyar a la la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en la estructuración y cargue de los documentos técnicos en la metodología general ajustada MGA de acuerdo a los lineamientos exigidos por el banco de proyectos. 4. Apoyo en la elaboración y presentación de los documentos requeridos para solicitar ajustes de los proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las observaciones emitidas por los evaluadores en las diferentes instancias de presentación y viabilización. 5. Apoyo en el seguimiento metodológico a los proyectos que se encuentran en formulación presentados a las diferentes fuentes de financiación para su aprobación 6. Asistir a las mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 7. Apoyo en la revisión de los documentos del componente técnico y realizar los informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o industriales o ciencias contables o económicas o administrativas o afines con posgrado	6 meses de experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos	Numero de apoyos	7

		financiación y reportes requeridos de manera permanente. 8. Suministrar el insumo técnico de los estudios previos y demás documentos necesarios en los procesos precontractuales 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética y física a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.				

Servicios profesionales para realizar el seguimiento al plan de accion de la entidad	3	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar apoyo en el acompañamiento y seguimiento para el cumplimiento del plan de acción del plan de desarrollo departamental 2024-2027. 3. Apoyar en la estructuración de ajustes al plan de acción a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 4. Elaboración y presentación de informes de seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo 5 Convocar y presidir al comité de seguimiento al plan de acción 6. Apoyo en la implementación de una matriz de seguimiento en la formulación, contratación, ejecución y cierre de proyectos a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Realizar mesas de trabajo mensuales con supervisores y apoyos para la actualización de la matriz de seguimiento 8. Apoyo en las respuestas a requerimientos y demás solicitudes de información de proyectos en ejecución y en formulación. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria	Profesional en las ciencias agropecuarias o veterinarias o ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas o afines	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2

		de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.				

Servicios profesionales para realizar la puesta en marcha y operación del museo del agua en el departamento del Cauca	4	1. Realizar un Informe de Antecedentes sobre WAMUNET y la documentación técnica para la inclusión y creación del nuevo Museo Vivo del Agua y la Biodiversidad del Macizo Colombiano en la red WAMUNET incluyendo el primer mapeo de actores e instituciones clave para su desarrollo. 2. Proyectar la propuesta metodológica de un convenio a realizarse entre WAMUNET, Gobernación del Cauca y Cátedra UNESCO de Sostenibilidad de la UPC, para la creación del Museo Vivo del Agua y la Biodiversidad del Macizo Colombiano y su inclusión en la red WAMUNET. 3. Desarrollar la propuesta técnica y finaciera para la puesta en marcha del museo vivo del agua en el Marco de la COP16. Detallando los espacios y agendas concretadas con los participantes nacionales e internacionales dentro de la COP16. 4. Desarrollo de piezas de divulgación para la presentación del MUSEO, que incluye: 1) video divulgativo, 2) Desarrollo de Nota Conceptual y, 3)Folleto. 5. Informe sobre los resultados del evento desarrollado en la COP16 del lanzamiento del Museo vivo del agua, incluyendo mapeo de fondos de inversión y fuentes de financiamiento. Informe de la Visita al Macizo	Profesional en ciencias de las ingenierías o biología o ecología, con posgrado en áreas relacionadas, con estudios informales en sostenibilidad ambiental con énfasis en temas relacionados sobre recursos hídricos y la relación con el nexo cuádruple (agua, energía, alimentos, ecosistemas)	Experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos, 2 años de experiencia en proyectos con organizaciones internacionales relacionados con la familia del agua y el recurso hídrico	Numero de apoyos	1

		Colombiano, que incluye: 1) Localización de zonas estratégicas, 2) Mapeo integral de actores e instituciones clave, 3) Localización de sedes físicas del Museo. 6. Informe preliminar sobre las principales líneas estratégicas a desarrollar: 1) ecoturismo, 2) educación y concienciación, 3) cultura y patrimonio, 4)Conservación y Sostenibilidad, 5) Economía y Desarrollo Local				

Servicios profesionales en formulación de ajustes y proyectos para gestion de recursos al sector rural con fuentes de recursos propios, SGR, Nacion	5	1.Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar en la estructura y formulación de proyectos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 3. Apoyo en la elaboración y presentación de los documentos requeridos para solicitar ajustes de los proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las observaciones emitidas por los evaluadores en las diferentes instancias de presentación y viabilización. 4. Apoyo en el seguimiento metodológico a los proyectos que se encuentran en formulación presentados a las diferentes fuentes de financiación para su aprobación 5. Asistir a las mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 6. Apoyo en la revisión de los documentos del componente técnico y realizar los informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación y reportes requeridos de manera permanente. 7. Suministrar el insumo técnico de los estudios previos y demás documentos necesarios en los procesos precontractuales 9. Entregar mensualmente en su informe los	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o agroindustriales o afines	6 Meses de experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos	Numero de apoyos	1

		archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética y física a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.				

Servicios profesionales y técnicos en operaciones archivo y organización de documentos que se generen de la ejecución de plan de accion	6	1. Ejecutar los procesos de gestión documental de acuerdo a los requerimientos de la oficina y la normatividad vigente. 2. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. 3. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 4. Organizar el archivo y documentos de archivo de la oficina mediante la aplicación de la metodología archivística y procesos técnicos, tecnologías y principios archivísticos de acuerdo a políticas vigentes. 5. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales. 6. Realizar apoyo mediante la elaboración de un documento que permita desarrollar el seguimiento de los diferentes grupos poblacionales. 7. Apoyar la consolidación de información relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 8. Consolidar y reportar a la Oficina la información de actividades en médico físico y digital.	Técnico en ciencias administrativas o contables o económicas o informáticas o afines	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2

		9. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.				
						14

GRUPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

No	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
1	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar informes periódicos del avance de las metas planteadas en el plan de desarrollo del componente ambiental y/o agrícola 3. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el componente ambiental y/o agrícola, entregando informe o acta de compromisos correspondiente. 4. Realizar conceptos y diagnósticos técnicos del componente ambiental y/o agricolas de los proyectos en formulación de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural 5. Apoyar los procesos de maneral integral de los temas relacionados con Pago por Servicios Ambientales en el marco del proyecto Áreas Estratégicas y demás que se relacionen. 6. Realizar apoyo en el seguimiento y acompañamiento al Plan Integral De Desarrollo Agropecuario Y Rural Con Enfoque Territorial 7. Realizar apoyo a la supervisión de los proyectos ambientales y / o agrícolas que se ejecutan en la Secretaria 8. Atender requerimientos internos y externos con temas relacionados al componente ambiental y/o agrícola 9. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de	Profesional de las ramas de las ingenierías o ciencias agropecuarias o forestales o ambientales	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2

	formulación y/o ajuste de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 10. Liderar mesas, reuniones, comités en el marco de la implementación del Plan de manejo ambiental y temas relacionados 11. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

2	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación c 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR 11. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

3	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo con las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Ca uca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

4	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo con designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo con designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

5	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria.3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría.6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos.7. apoyo a la Consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Ca uca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el	Profesional en la rama de las ingenierías	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2

	logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR13. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

6	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la Consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Ca uca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el	Profesional de la rama de las ingenierías o diseño o ciencias contables o económicas o administrativas, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

7	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la Consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Ca uca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR 13. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

8	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. apoyo a la Consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria 8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Ca uca. 9. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el	Profesional en ciencias administrativas o ciencias económicas o contables o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR 13. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

9	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) ejecución y/o cierre de acuerdo a designación de la secretaria.3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.5. apoyo a la Consolidación, sistematización, análisis socialización y desarrollo instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque en atención de grupos poblacionales en los proyectos que se encuentran en formulación y ejecución de la Secretaria6. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR	Estudiante con 10 semestres aprobados en programas académicos pertenecientes a las áreas de ciencias sociales, derecho, administrativas y econocómicas o afines	con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	3

10	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Brindar acompañamiento en los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Apoyo en la estructuración de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 7.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 8. Apoyo a la supervision en la estructuración de diseños, revisión y seguimiento a las obras civiles a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2

	11. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

11	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 11. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

12	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2

	11.. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

13	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar apoyo en el seguimiento del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución y en proceso de cierre. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Apoyo en la estructuración de Matriz para consolidación y sistematización del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 10. 13. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY	Profesional en ingenierías o ciencias administrativas o económicas o contables	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2

	11. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

14	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.2. Brindar acompañamiento en los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría.6. Apoyo en la estructuración de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados.7.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 8. Apoyo a la supervision en la estructuración de diseños, revisión y seguimiento a las obras civiles a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.11. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR	Profesional en ciencias agropecuarias o agronómicas o ingenierías o afines con posgrado	experiencia en manejo de plataformas del SGR de 6 meses	Numero de apoyos	1

15	1. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría.2. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.3. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.4. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría.5. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados.6. Apoyo en el seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalias (SGR) a cargo de la Secretaría. 7. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente 9. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1

16	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Apoyar en el seguimiento, cargue de información requerida en las diferentes plataformas de los proyectos asignados. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5.Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Realizar apoyo en el seguimiento a la plataforma Gesproy para garantizar el registro oportuno y confiable en la información general y de ejecución fisica y financiera de los proyectos. 10. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas		Numero de apoyos	2

	para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente." 12. 13. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

17	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente." 11 Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o forestal o ambiental o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

18	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar y apoyar en la asesoria de paquetes tecnologicos para la implementacion de proyectos productivos, ambiental, agroindustriales y de comercializacion. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 11.Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

19	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar y apoyar en el asesoramiento de paquetes tecnológicos para la implementación de proyectos productivos. 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos de los proyectos, de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 7. Apoyar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la obtención de certificados necesarios para la ejecución de proyectos productivos. 8. Apoyar a la supervision en la vacunacion y prevencion de enfermedades que afecten el estatus sanatario del pais o la region relacionado con los proyectos a cargo de la Secretaria. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo. 10.Entregar en su informe final los archivos y asignaciones	Médico veterinario o zootecnia o ciencias agropecuarias o económicas o administrativas .	Experiencia profesional de 6 meses en ejecución de proyectos	Numero de apoyos	3

	documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría 11 Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY. 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

20	1 Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.2 Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) de acuerdo a designación de la secretaria.3 Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos, de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.4 Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.5 Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría.6 Apoyar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la obtención de certificados necesarios para la ejecución de proyectos productivos.7 Apoyar a la supervision en la vacunacion y prevencion de enfermedades que afecten el estatus sanatario del pais o la region relacionado con los proyectos a cargo de la Secretaria.8. Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo10.Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 11. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY12. Apoyar en la	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1

	recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

21	1 Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2 Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3 Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos, de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4 Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5 Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6 Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 11. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

22	1 Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2 Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3 Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos, de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4 Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5 Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6 Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 11 Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en las ciencias agropecuarias o ecológicas o forestales o ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 12. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

23	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual de los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría 3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos y Administrativos de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento y monitoreo, cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaría. 6. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 7. Apoyo en la proyección de Minutas de procesos de cierre y/o liquidación de los proyectos asignados. 8.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y/o ajuste, clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 11 Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas	Profesional en las ciencias agronómicas o agrícolas o ingenieriia agropecuaria	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	SECOP I,II. SIRECY y GESPROY 13. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

24	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar las actividades derivadas de las mesas de trabajo relacionadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para contribuir con el avance en el proceso de Gestión del Desarrollo Agropecuario. 3. Apoyar las actividades derivadas de los planes de acción políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y gestión documental propios para la Gestión del Desarrollo Agropecuario adoptados por la Entidad. 4. Apoyar la articulación con las diferentes dependencias y su personal para el desarrollo y cumplimiento de las metas y propósitos de la secretaría. 5. Apoyar el acompañamiento en el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control. 6. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente 8.Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY	Profesional en ciencias agropecuarias o agrícolas o administrativas o económicas o contables o afines	experiencia profesional de 6 meses		1

25	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.2 Brindar acompañamiento en los procesos en la etapa pre contractual, contractual y Pos-contractual de los proyectos asignados de la secretaría3. Realizar visitas en sitio a los proyectos para evaluar aspectos Técnicos de los proyectos, de acuerdo a designación de la secretaria.4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria.5. Realizar apoyo en la elaboracion de estudios, diseños y cálculos necesarios para el fortalecimiento y puesta en marcha de la infraestructura productiva a cargo de la Secretaría.6.Apoyo en la revisión técnica de proyectos en etapa de formulación y clasificación central de productos (CPC) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo del departamento del Cauca. 7. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente9. Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY.10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR	Profesional en ingeniería civil o electrónica o sanitario o ambienta o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	4

26	1. Organizar y mantener los archivos de gestión documental de carácter técnico y administrativo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con la normatividad archivística y los lineamientos institucionales. 2. Participar en actividades de capacitación, asistencia técnica o fortalecimiento institucional, brindando apoyo logístico y técnico en jornadas de muestreo, talleres o proyectos orientados al desarrollo agrícola y rural del departamento. 3. Elaborar cronogramas de actividades y planes de trabajo conforme al objeto contractual, integrando las tareas técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de proyectos agroambientales. 4. Brindar asistencia en la coordinación y desarrollo de actividades institucionales, tanto en labores de oficina como de campo, participando activamente en procesos que promuevan la eficiencia técnica y administrativa del área. 5. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de informes técnicos, actas y reportes administrativos asociados a proyectos de seguimiento ambiental, productivo o de fortalecimiento del sector agropecuario. 6. Registrar y sistematizar la información proveniente de los diferentes programas y proyectos, garantizando la disponibilidad y actualización de datos para la toma de decisiones y la elaboración de reportes de gestión 7. Apoyar en la atención al cliente de los usuarios de los servicios de la SADR 8. Apoyar en la respuesta a oficios o servicios que presta la SADR.	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías o administración o agropecuarias o ambiental o química o informaticas o afines	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3

	9 Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

12.3 ACTIVIDAD 2: Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos:

la Secretaría de Agricultura del Departamento del Cauca ha experimentado un crecimiento sustancial en el número de proyectos destinados al fortalecimiento del sector agropecuario, impulsado tanto por los programas estratégicos del Gobierno Nacional como por la ampliación de las apuestas departamentales en materia de desarrollo rural, seguridad alimentaria y productividad.

Este incremento en la cartera de proyectos ha ampliado de manera considerable las obligaciones institucionales, especialmente en lo relacionado con los procesos jurídicos asociados a la contratación, ejecución, seguimiento, cierre y aseguramiento legal de los proyectos. Cada una de estas etapas exige un acompañamiento especializado por parte del área jurídica para garantizar el cumplimiento de la normatividad, la transparencia en la gestión pública y la protección jurídica de la entidad frente a riesgos contractuales, administrativos y fiscales.

Adicionalmente, el alto volumen de iniciativas en curso requiere una gestión jurídica permanente, que comprende:

- La revisión y elaboración de contratos, actos administrativos y documentos soporte.
- El acompañamiento a los procesos de ejecución contractual para asegurar su legalidad.
- La supervisión jurídica en el cierre técnico, financiero y administrativo de los proyectos.
- La atención de requerimientos de entes de control y autoridades externas.
- La mitigación de riesgos jurídicos derivados de la operación institucional.

Estos requerimientos han aumentado en complejidad, dado que muchos proyectos están financiados con recursos del Sistema General de Regalías, convenios interadministrativos y otras fuentes, lo que implica el cumplimiento estricto de normativas específicas y procedimientos diferenciados que demandan mayor dedicación y capacidad técnica jurídica.

La capacidad actual del área jurídica resulta insuficiente para atender de manera eficiente el creciente volumen de procesos que deben garantizar la seguridad jurídica en todas las etapas del ciclo de los proyectos, lo cual puede generar retrasos, riesgos contractuales, posibles contingencias legales y dificultades para asegurar los impactos positivos que se esperan en las comunidades rurales.

Por estas razones, resulta indispensable fortalecer el talento humano del área jurídica, con el propósito de:

- Asegurar el cumplimiento normativo en la contratación y ejecución de los proyectos.
- Garantizar cierres jurídicos oportunos y libres de contingencias.
- Reducir riesgos legales que puedan afectar recursos públicos o comprometer la operación institucional.
- Responder de manera adecuada al volumen creciente de proyectos y a las exigencias de los entes de control.
- Contribuir a la eficiencia administrativa y a la continuidad de las acciones en beneficio del sector rural caucano.

El fortalecimiento de la gestión de los procesos jurídicos sectoriales en la SADR del Departamento del Cauca constituye un eje clave para garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia en el desarrollo de las políticas públicas y proyectos agropecuarios. Actualmente, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural enfrenta limitaciones en su capacidad para atender de manera oportuna los trámites contractuales, las revisiones normativas, la resolución de conflictos y el seguimiento a los procesos legales derivados de la gestión institucional, lo que genera retrasos e incertidumbre en la ejecución de programas y en el uso de los recursos públicos.

Fortalecer esta dimensión implica consolidar un equipo jurídico especializado en temas agropecuarios y de desarrollo rural, capaz de brindar soporte técnico en la estructuración de proyectos, la revisión de contratos, convenios y procesos de contratación, así como en la aplicación de normativas nacionales y departamentales del sector. De igual manera, se busca desarrollar herramientas y protocolos que agilicen los procedimientos legales, reduzcan riesgos jurídicos y garanticen el cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Con una gestión jurídica más sólida, la Secretaría podrá garantizar mayor seguridad en la implementación de políticas y proyectos, disminuir riesgos de demandas o sanciones, asegurar la correcta aplicación del marco normativo vigente y generar confianza entre productores, comunidades, alcaldías y demás actores del sector agropecuario. Esto se traduce en un uso más eficiente de los recursos públicos, una mejor ejecución de la inversión y un ambiente institucional que favorezca la gobernanza y el desarrollo rural sostenible en el Cauca

En consecuencia, el incremento del personal jurídico no solo atiende una necesidad operativa, sino que se constituye en una decisión estratégica para asegurar la seguridad jurídica y la buena gestión de las inversiones agropecuarias del Departamento del Cauca.

1. **Duración estimada:** 11 meses
2. **Responsable:** Coordinador del equipo jurídico junto con el supervisor de planta encargado
3. **Dependencia:** Se fortalecerá el área jurídica de la SADR
4. **Hitos o entregables:**
    - Proyectos licitados
    - Contratación de OPS
    - Desarrollo de estudios previos
    - Respuesta a entidades de control
    - Contratación de proyectos y cierres de los mismos
    - Viabilidad de proyectos de otras dependencias
5. **Riesgos y Mitigaciones:**

- Falta de personal idóneo para su contratación.

Nota; En el marco de la presente actividad, los procesos contractuales requieren no solo la participación de perfiles jurídicos, sino también de profesionales con formación técnica en áreas del sector agropecuario. Es fundamental contar con personal que, además de su experiencia en contratación pública, posea preparación académica y conocimiento especializado en temas agrícolas y pecuarios, de manera que puedan garantizar un manejo adecuado, preciso y contextualizado de la información al momento de elaborar y sustentar los documentos contractuales

Requerimiento	No.	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
Servicios profesionales y especializados en procesos juridicos entre ellos contractuales, respuesta a entes de control y acompañamiento juridico según requerimiento de ejecución de proyectos	1	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Asesorar al Secretario de Agricultura, supervisores o funcionarios acerca de las modalidades de contratos necesarias para los casos de contratación del Despacho. 3. Apoyar la gestión jurídica en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca en la elaboración y revisión de los aspectos jurídicos de estudios previos, proyecto de pliegos, pliego de condiciones, contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Prestar el apoyo jurídico en las evaluaciones de los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Participar en los comités de los procesos	Abogado especializado	Experiencia profesional de 6 meses en contratación pública	Numero de apoyos	1

		contractuales de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Realizar y revisar actos administrativos requeridos en los procesos contractuales. 7. Apoyar en la revisión jurídica de los proyectos y minutas de los contratos estatales en su etapa precontractual, contractual y poscontractual 8. Apoyar jurídicamente el desarrollo de las Audiencias que se presenten dentro de los procesos de selección. 9. Cargue, revisión y ajuste de procesos de mínima cuantía, en la plataforma de SECOP II, menor cuantía, subastas y demás requeridos por la SADR 10. Emitir concepto jurídico y acompañamiento a las respuestas o cumplimientos de las sentencias. 11. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.				

	2	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Brindar asistencia técnica en la revisión y organización de las carpetas contractuales. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios	Profesional en ciencias agropecuarias o agronómicas o afines, especialista	Con experiencia en contratación estatal mínimo de dos (2) años	Numero de apoyos	1

		previos y minutas precontractuales desde el componente técnico para las órdenes de prestación de servicios. 4. Cargue, revisión y ajuste de los procesos contractuales de prestación de servicios en la plataforma secop II. 5. Participar de los comités de los procesos precontractuales y contractuales como componente técnico de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Realizar el seguimiento de las solicitudes de insuficiencia, solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de registro presupuestal, solicitudes de afiliación a la ARL y demás documentos precontractuales. 7. Apoyar la elaboración y retroalimentar matriz de procesos contractuales que se lleven a cargo en la Secretaía de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Realizar la proyección de actas inicio, memorandos aclaratorios y documentos precontractuales requeridos en los procesos 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.	o estudiante de posgrado.			

		9. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.				
	3					2

		1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Brindar asistencia jurídica-técnica en la elaboración de documentos jurídicos a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos realizados a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural por los diferentes órganos de control. 4. Apoyar la realización de la proyección de Actos Administrativos de la Secretaría de agricultura y desarrollo rural 5. Acompañar las diferentes actuaciones contractuales, tales como audiencias, evaluaciones o comités en los que sea designado por la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural. 6. Apoyar la proyección de Actos Administrativos contractuales. 7. Apoyar la elaboración y retroalimentar matriz de procesos contractuales que se lleven a cargo en la Secretaía de Agricultura y Desarrollo Rural. 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.	Profesional en derecho	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	

		9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo. 10. Apoyar en la construcción de los objetos Contractuales necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección a cargo de la Secretaría de Agricultura				
	4	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaboración del componente técnico de los estudios previos y minutas documentos	Estudiante universitario con 7 semestres aprobados en	Experiencia mínima de un año (1) en	Numero de apoyos	1

		precontractuales para la orden de prestación de servicios y mínimas cuantías. 3. Participar en los comités de los procesos contractuales de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Apoyar la estructuración, actualización y modificaciones requeridas en el Plan Anual de Adquisiciones de la SADR. 5. Cargue, revisión y ajuste de los procesos contractuales de prestación de servicios en la plataforma secop II. 6. Brindar asistencia técnica en la revisión y organización de las carpetas contractuales. 7. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.	ciencias agropecuarias o agrícolas o afines	contratación estatal.		
	5	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.	Abogado titulado			2

		2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos (operación e interventoría) de acuerdo a designación de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural 3. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo y de los procesos contractuales de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 4. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 6. Apoyar los trámites jurídicos en el procedimiento de la titularidad de bienes y aspectos de propiedad intelectual de los proyectos de acuerdo a la designación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Dar trámite a las peticiones quejas y reclamos que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del		Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	

		respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.				

	6	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la gestión jurídica en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios previos, proyecto de pliegos, pliego de condiciones, evaluaciones y desarrollo de audiencias de contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Identificar y emitir concepto sobre la modalidad de contratación a utilizarse en un determinado proceso contractual dentro del marco de la ley, teniendo en cuenta su naturaleza y las necesidades a desarrollar. 4. Participar en los comités de los procesos contractuales de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Proyectar y Revisar actos administrativos requeridos en los procesos contractuales. 6. Cargue, revisión aprobación y ajuste de los procesos contractuales en las diversas modalidades de selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la plataforma SECOP II.	Abogado titulado con pos grado	Experiencia en contratación estatal, manejo de bienes públicos o con el desarrollo de las actividades, seis (6) meses de experiencia	Numero de apoyos	2

		7. Proyectar y/o revisar las respuestas o cumplimientos a sentencias en la Secretaría 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita				
	7	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar en la construcción de los objetos contractuales necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección a cargo de la	Abogado	Experiencia relacionada de (6) meses	Numero de apoyos	3

		Secretaría de Agricultura. 3. Apoyar en el seguimiento de cargue y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y contribuir con las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 4. Cargue, revisión aprobación y ajuste de los procesos contractuales en las diversas modalidades de selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la plataforma SECOP II. 5. Dar orientación jurídica y acompañamiento a las respuestas de los requerimientos de los diferentes órganos de control. 6. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la Secretaria. 7. Realizar apoyo a la supervisión, en el cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la Secretaria. 8. Apoyar mesas de trabajo conjunto con la Secretaría de Gobierno Departamental en pro de la atención para la población víctima del conflicto armado 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente				

		necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo. 10. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría.				

	8	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Revisión o proyección de actos administrativos pre contractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para la ejecución de recursos asignados a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Revisar las respuestas a los derechos de petición y reclamaciones administrativas, proyectadas por los diferentes apoyos jurídicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Apoyar la gestión jurídica en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios previos, proyecto de pliegos, pliego de condiciones, evaluaciones y desarrollo de audiencias de contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Participar en los comités de los procesos contractuales de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente	Profesional en derecho	Experiencia de 6 meses en contratación estatal y secop ii	Numero de apoyos	1

		contrato de manera magnética a la secretaría. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				

	9	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Elaborar un reporte mensual del estado de los proyectos asignados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Revisión y validación de informes de ejecución mensual y de los soportes de ejecución jurídicos de proyectos en ejecución requeridos por el supervisor 4. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la secretaria. 5. Apoyar la gestión jurídica en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios previos, proyecto de pliegos, pliego de condiciones, evaluaciones y desarrollo de audiencias de contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Realizar acciones y trámites que faciliten el cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría). 7. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las	Profesional en derecho	Con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo				

	10	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Asesorar al Despacho del secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, en la interpretación y aplicación de las normas relaciona-das con las funciones, competencias y gestión de su dependen-cia, cuando así le sea requerido. 3. Revisión o proyección de actos administrativos pre contractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para la ejecución de recursos asignados a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Apoyar la dinamización de las mesas técnicas y seguimiento a compromisos jurídicos propuestos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para contribuir con el buen funcionamiento de los proyectos y programas establecidos por la misma. 5. Revisar las respuestas a los derechos de petición y reclamacio-nes administrativas, proyectadas por los diferentes apoyos jurídicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Dar orientación jurídica y acompañamiento a las respuestas de los requerimientos de los diferentes órganos de control. 7. Analizar, proyectar y avalar para la firma del	Profesional en derecho especialista.	Especialista con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		secretario o sus delegados, los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo				

	11	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la gestión jurídica en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios previos, proyecto de pliegos, pliego de condiciones, evaluaciones y desarrollo de audiencias de contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Apoyar la dinamización de las mesas técnicas y seguimiento a compromisos jurídicos propuestos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para contribuir con el buen funcionamiento de los proyectos y programas establecidos por la misma. 4. Revisar las respuestas a los derechos de petición y reclamaciones administrativas, proyectadas por los diferentes apoyos jurídicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Dar orientación jurídica y acompañamiento a las respuestas de los requerimientos de los diferentes órganos de control. 6. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente	Profesional en derecho	Con posgrado y experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		contrato de manera magnética a la secretaría. 7. Realizar acciones y trámites que faciliten el cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría). 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo				

	12	1 Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Revisión o proyección de actos administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para la ejecución de recursos asignados a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Apoyar la dinamización de las mesas técnicas y seguimiento a compromisos jurídicos propuestos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para contribuir con el buen funcionamiento de los proyectos y programas establecidos por la misma. 4. Apoyar en la revisión jurídica de los proyectos en su etapa de formulación y aprobación y acompañar el proceso en la presentación de las diferentes instancias que permitan su viabilidad. 5. Dar orientación jurídica y acompañamiento a las respuestas de los requerimientos de los diferentes órganos de control. 6. Realizar acciones y trámites que faciliten el cierre y/o liquidación de proyectos (operación e interventoría). 7. Elaborar y retroalimentar matriz de procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Profesional en derecho	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1

		8. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9.Apoyar las respuestas requeridas a los órganos de control reEspecto a la consolidación o matriz de contratación de la SADR 10.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo				

	13	1. Apoyar en la secretaría de agricultura y desarrollo agropecuario en el registro y archivo de la documentación relacionada con los proyectos en ejecución, supervisión y cierre, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Apoyo en la realización de informes, actas, memorandos, oficios y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia para el desarrollo de sus funciones. 3. Brindar apoyo en la planeación, logistica y desarrollo de reuniones, comités técnicos, jornadas de supervisión, visitas de campo y demás actividades programadas. 4. Apoyo en el control y seguimiento de cronogramas de actividades, compromisos y entregables asignados en la secretaría. 5. Apoyar la elaboracion y seguimiento de las matrices contractuales y procesos administrativos, manteniendo actualizada la información. 6. Apoyar el seguimiento del estado de las solicitudes internas y externas, garantizando respuestas oportunas y conforme a los procedimientos establecidos. 7. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las	Estudiante universitario con 7 semestres de derecho aprobado	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2

		responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 9 Realizar el reporte de seguimiento de las plataformas SECOP I,II. SIRECY y GESPROY				

12.4 **ACTIVIDAD 3:** Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector

El Departamento del Cauca presenta una alta diversidad social y cultural, conformada por poblaciones indígenas, comunidades afrodescendientes, campesinos mestizos y un significativo número de familias víctimas del desplazamiento y otras situaciones de vulnerabilidad. Esta compleja composición demográfica demanda que la Secretaría de Agricultura cuente con capacidades institucionales suficientes y especializadas para garantizar una atención integral, diferencial y oportuna a cada grupo poblacional, conforme a sus necesidades, contextos productivos y particularidades socioculturales.

En los últimos años, se ha evidenciado un incremento sustancial en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados al desarrollo agropecuario y rural, impulsados tanto por las políticas departamentales como por las nuevas apuestas del Estado en materia de fortalecimiento productivo, seguridad alimentaria, transición agroecológica y cierre de brechas rurales. Este aumento en la cartera de proyectos amplía las responsabilidades institucionales en términos de articulación comunitaria, acompañamiento social, fortalecimiento organizativo y atención a beneficiarios.

El crecimiento de estas iniciativas exige un mayor despliegue territorial, así como una intervención social y psicosocial constante que permita:

- Facilitar procesos de diálogo y concertación con comunidades diversas.
- Realizar diagnósticos poblacionales y productivos con enfoque diferencial.
- Mitigar conflictos comunitarios y facilitar espacios de participación.
- Acompañar emocional y socialmente a familias víctimas del conflicto o en situación de vulnerabilidad.
- Promover la cohesión social y la inclusión de mujeres, jóvenes y grupos étnicos en los proyectos agropecuarios.
- Garantizar que las intervenciones institucionales sean culturalmente pertinentes y socialmente aceptadas.

La creciente demanda de estas actividades ha generado una carga operativa que supera la capacidad instalada actual del área de Atención a Poblaciones. Además, la diversidad de los grupos beneficiarios requiere equipos con formación en intervención psicosocial, gestión comunitaria, enfoque diferencial, resolución de conflictos, acompañamiento en procesos organizativos, y competencias para abordar dinámicas socioculturales propias del territorio.

La carencia de talento humano suficiente en estas áreas puede generar:

- Dificultades en la articulación con comunidades étnicas y campesinas.
- Riesgos en la implementación de los proyectos debido a tensiones sociales no abordadas.
- Limitaciones en el acompañamiento a poblaciones vulnerables que requieren atención psicosocial especializada.
- Baja capacidad para asegurar que los proyectos sean pertinentes, inclusivos y sostenibles.

Por lo anterior, se hace indispensable fortalecer el equipo de Atención a Poblaciones, incorporando perfiles profesionales en trabajo social, psicología, desarrollo comunitario y enfoques diferenciales, con el fin de:

- Brindar un acompañamiento integral y culturalmente adecuado a los beneficiarios.
- Garantizar la inclusión efectiva de las comunidades rurales en los proyectos agropecuarios.
- Prevenir y mitigar conflictos sociales que puedan afectar la ejecución.

- Fortalecer las capacidades organizativas y comunitarias de los grupos acompañados.
- Contribuir al bienestar emocional y social de las familias atendidas.
- Asegurar el impacto positivo y sostenible de las inversiones agropecuarias en el territorio caucano.

Así entonces el incremento de la atención a los distintos grupos poblacionales vinculados al sector agropecuario en el Departamento del Cauca constituye una acción estratégica orientada a promover la equidad, la inclusión y una mayor cobertura en la prestación de servicios, programas y proyectos rurales. El territorio caucano caracterizado por su diversidad social, cultural y productiva, con presencia significativa de comunidades campesinas, indígenas, afrodescendientes, mujeres rurales, jóvenes emprendedores y población víctima del conflicto armado, quienes históricamente han enfrentado condiciones de vulnerabilidad y barreras estructurales para acceder a oportunidades de desarrollo económico y social.

Ampliar la atención hacia estos grupos implica el diseño e implementación de políticas, programas y estrategias diferenciadas que reconozcan las particularidades socioculturales, territoriales y productivas de cada comunidad. Esto incluye fortalecer la asistencia técnica agropecuaria, mejorar el acceso a recursos financieros, facilitar la inclusión en procesos de comercialización y fomentar la participación activa en proyectos productivos sostenibles. Asimismo, requiere un trabajo articulado entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca, las alcaldías municipales, los gremios del sector, las organizaciones comunitarias y las entidades nacionales e internacionales, garantizando así una acción institucional coordinada, integral y con alto impacto territorial.

Para lograr una cobertura efectiva en todo el departamento, es indispensable contar con recursos destinados al auxilio de movilización del personal técnico y operativo, lo que permitirá garantizar presencia constante en las zonas rurales, acompañar a los productores en campo y realizar seguimiento directo a los procesos de formación, producción y comercialización. La adecuada movilidad del talento humano fortalece el vínculo entre las instituciones y las comunidades, mejora la calidad de la asistencia técnica, facilita la verificación del avance de los proyectos y contribuye a generar confianza entre los beneficiarios. En un territorio extenso, disperso y con complejas condiciones geográficas como el Cauca, el apoyo logístico y el transporte oportuno son factores determinantes para el éxito de las intervenciones rurales.

El incremento en la atención técnica y social permitirá mejorar de manera significativa las condiciones de vida de los hogares rurales, reducir las brechas de desigualdad en el acceso a servicios productivos y sociales, y garantizar que los beneficios de la inversión pública lleguen de manera equitativa y sostenible a las poblaciones más necesitadas. Además, fortalecerá la capacidad institucional para responder de forma oportuna a las

demandas del sector y consolidará un modelo de desarrollo rural incluyente, participativo y resiliente.

En este contexto, la estrategia de ampliar la atención con acompañamiento técnico y auxilio de movilización se alinea directamente con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 y con las metas nacionales de desarrollo rural integral, contribuyendo al fortalecimiento de un sector agropecuario competitivo, sostenible e inclusivo, que reconozca la diversidad territorial y social del Cauca y potencie su papel como motor de desarrollo y bienestar en la región.

Duración estimada: 11 meses

Responsable: Contratista Coordinador /a del grupo de cadenas productivas de la Secretaria junto con el supervisor de planta encargado

Dependencia: Se fortalecerá la dependencia SADR

Hitos o entregables:

- Boletines ambientes de inversión al tema agropecuario realizados
- Eventos de comercialización y ruedas de negocio apoyados
- Documentos diagnostico por cadena productiva y municipio del estado productivo, socio empresarial y comercial de las asociaciones del departamento
- Instrumentos de diagnóstico organizacional con enfoque de género
- Informes de seguimiento en cumplimiento del plan de desarrollo
- Conceptos y diagnósticos del componente ambiental
- Informes de supervisión a proyectos

1. **Riesgos y Mitigaciones:**

Falta de personal idóneo para su contratación

Requerimiento	No	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
Servicios especializados, profesionales y técnicos en la supervision de proyectos y acompañamiento a las acciones de la política social	1	1. Apoyo a la coordinación de las acciones relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 2. Apoyar en la programación de reuniones y/o espacios de concertación con los diferentes grupos poblacionales. 3. Brindar apoyo en la formulación y seguimiento de los proyectos aprobados a los diferentes grupos poblacionales. 4. Apoyo a la coordinación y realización de mesas de trabajo en temáticas relacionadas con los diferentes grupos poblacionales. 5. Apoyo en el reporte mensual de ejecución del proyecto en mención a la oficina de planeación departamental. 6. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias de los diferentes Consejos Departamentales que se requiera, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales, además las Comisiones de Concertación, decisión y de las sesiones conjuntas de estas organizaciones con el Gobernador y su Gabinete. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente	Profesional en ciencias humanas o sociales o políticas, especialista	Experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo. 7. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

	2	1.- Brindar apoyo en la realización de asistencias técnica a comités, mesas y/o espacios de concertación con los diferentes grupos poblacionales. 2.-Brindar apoyo en la realización de mesas de trabajo interinstitucionales de orden Gubernamental, Municipal y la población caracterizada con los diferentes grupos poblacionales. 3.- Apoyar la articulación con colectivos, organizaciones y la población caracterizada con los diferentes grupos poblacionales. 4.-Apoyar el seguimiento a documento de planeación y producción documental, relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 5.- Brindar acompañamiento técnico a las entidades responsables de los productos de la política asociadas con los diferentes grupos poblacionales. 6. - Traversalizar el enfoque social en las diferentes políticas públicas departamentales con los diferentes grupos poblacionales. 7.- Consolidar y reportar a la oficina la información de las actividades en medio físico y digital. 8.- Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias de los diferentes Consejos	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1

		Departamentales que se requiera, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales, además las Comisiones de Concertación, decisión y de las sesiones conjuntas de estas organizaciones con el Gobernador y su Gabinete. 9.- Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. 10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR				

	3	1. Apoyo a la coordinación de las acciones relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 2. Apoyar en la programación de reuniones y/o espacios de concertación con los diferentes grupos poblacionales. 3. Brindar apoyo en la formulación y seguimiento de los proyectos aprobados a los diferentes grupos poblacionales. 4. Apoyo a la coordinación y realización de mesas de trabajo en temáticas relacionadas con los diferentes grupos poblacionales. 5. Apoyo en el reporte mensual de ejecución del proyecto en mención a la oficina de planeación departamental. 6. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias de los diferentes Consejos Departamentales que se requiera, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales, además las Comisiones de Concertación, decisión y de las sesiones conjuntas de estas organizaciones con el Gobernador y su Gabinete.6. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales o forestales ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada	Numero de apoyos	1

	4	1. Ejecutar los procesos de gestión documental de acuerdo a los requerimientos de la oficina y la normatividad vigente. 2. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. 3. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 4. Organizar el archivo y documentos de archivo de la oficina mediante la aplicación de la metodología archivística y procesos técnicos, tecnologías y principios archivísticos de acuerdo a políticas vigentes. 5. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales. 6. Realizar apoyo mediante la elaboración de un documento que permita desarrollar el seguimiento de los diferentes grupos poblacionales. 7. Apoyar la consolidación de información relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 8. Consolidar y reportar a la Oficina la información de actividades en médico físico y digital. 9. Realizar las actividades propias de la	Técnico o Tecnólogo o persona estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2

		disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. 10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.				

	5	1. Brindar apoyo en la ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. 2. Apoyar en la programación de reuniones y/o espacios de concertación que se desarrollen en el marco de los programas, planes y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Brindar apoyo a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural como enlace con los demás jefes de dependencias de la Gobernación, con los grupos poblacionales y demás entidades territoriales según requerimientos del supervisor4. Realizar una matriz de seguimiento de las diversas alianzas estratégicas realizadas con los diferentes grupos poblacionales y actores institucionales públicos, privados, internacionales, sociales y/o comunitarios, e identificar las acciones que se han desarrollado, determinando las metas del plan de desarrollo Departamental que se han cumplido. 5. Orientar y asistir técnicamente a los profesionales que prestan servicios los diferentes grupos poblacionales en el marco de la prevención de la salud ocupacional para el desarrollo efectivo de sus actividades. 6. Elaborar y garantizar la presentación de informes requeridos por el supervisor sobre la ejecución de las actividades en el enfoque de participación	Profesional en áreas administrativas o ciencias de la salud o ciencias sociales o humanas o afines con posgrado	Experiencia profesional mínima de Dos (2) años	Numero de apoyos	1

		en relación al cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto. 7. Brindar apoyo a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en el desarrollo de las diferentes mesas y/o comités que se desarrollen para el cumplimiento de las metas del PDD.8.Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.				

	6	1. Realizar el diagnóstico psicosocial inicial de los productores agropecuarios y sus núcleos familiares, identificando factores emocionales, sociales, culturales y económicos que puedan afectar su bienestar y desempeño productivo.2. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento psicosocial que promuevan la salud mental, el manejo del estrés, la resiliencia y la motivación de los beneficiarios frente a los desafíos del entorno rural y productivo.3.Desarrollar procesos de orientación individual y grupal, enfocados en fortalecer las habilidades interpersonales, la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos y la convivencia en comunidades rurales.4. Fomentar la integración familiar y comunitaria, promoviendo valores de cooperación, corresponsabilidad y trabajo en equipo dentro de las asociaciones o grupos productivos del sector agropecuario.5. Acompañar la implementación de proyectos productivos rurales desde un enfoque humano, fortaleciendo las capacidades emocionales y organizativas de los beneficiarios para garantizar la sostenibilidad de las iniciativas.7. Realizar talleres de formación y sensibilización sobre temáticas como bienestar emocional, autocuidado, equidad de género, manejo del cambio y fortalecimiento del tejido social en zonas rurales.8. Detectar y canalizar	Profesional en áreas de ciencias de la salud o ciencias sociales o afines	Experiencia profesioanl de 6 meses	Numero de apoyos	4

		casos de riesgo psicosocial (violencia, consumo de sustancias, depresión, conflictos familiares o comunitarios), articulando con las instituciones competentes para su atención integral.9. Fortalecer el liderazgo rural y la participación comunitaria, incentivando el sentido de pertenencia y la apropiación de los procesos agropecuarios como herramientas de desarrollo local.10. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR11.Apoyar la articulación interinstitucional entre los sectores de salud, educación, agricultura y desarrollo social para mejorar la atención integral de las comunidades rurales.11. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos, registrando las acciones desarrolladas, los resultados alcanzados y las recomendaciones derivadas del proceso de acompañamiento psicosocial.12. Garantizar la confidencialidad y manejo ético de la información personal y comunitaria, cumpliendo con la normativa de protección de datos y los principios de respeto y dignidad humana.13. Participar activamente en reuniones técnicas, capacitaciones y espacios de coordinación, aportando la visión psicosocial al desarrollo de los componentes productivos y sociales del proyecto.				

	7	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la actualización las bases de datos magnéticas y físicas de las carpetas contractuales de la SADR 3. Reportar la documentación requerida al personal encargado de la plataforma SIA OBSERVA en los términos establecidos. 4. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética y física a la secretaría. 5. Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.	Técnico o Tecnólogo o persona estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines	Experiencia de 6 meses, pertenecer a población inclusiva	Numero de apoyos	1

ACTIVIDAD 4: Ampliar el conocimiento financiero del sector.

la Secretaría de Agricultura del Departamento del Cauca ha experimentado un crecimiento significativo en el número de proyectos destinados a fortalecer el sector agropecuario, motivado por las nuevas apuestas del Estado en materia de desarrollo rural, seguridad alimentaria, productividad y transición hacia sistemas sostenibles. Este incremento del portafolio de proyectos ha ampliado de manera sustancial las responsabilidades administrativas, técnicas y financieras de la entidad.

La ejecución eficiente de estos proyectos requiere una gestión financiera rigurosa, transparente y oportuna, acorde con las disposiciones del Sistema General de Regalías, las normas de contratación pública, los lineamientos presupuestales y los requisitos de control fiscal. En este escenario, el área financiera se convierte en un pilar fundamental para garantizar la correcta administración de los recursos públicos, el seguimiento presupuestal y el cierre adecuado de cada intervención.

El aumento en la cantidad y complejidad de los proyectos ha generado un alto volumen de actividades financieras, entre las que se destacan:

- La elaboración y revisión de presupuestos, certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
- La gestión de pagos, anticipos, cuentas por pagar y demás obligaciones contractuales.
- El control y seguimiento financiero de contratos, convenios y proyectos financiados con diferentes fuentes.
- La preparación y sostenimiento de informes financieros exigidos por órganos de control y financiamiento.
- El acompañamiento a los procesos de cierre técnico, financiero y administrativo.
- El cumplimiento estricto de requisitos legales y contables para garantizar seguridad jurídica en la ejecución.

Estas tareas, que aumentan durante toda la operación de los proyectos, requieren personal altamente capacitado, con conocimientos en administración pública, presupuesto, contabilidad gubernamental, contratación estatal y análisis financiero. Sin embargo, la capacidad instalada actual del área financiera resulta insuficiente para atender la creciente demanda operativa, lo que puede generar retrasos en pagos, riesgos de cumplimiento, reprocesos, cuellos de botella administrativos y posibles observaciones por parte de entes de control.

El fortalecimiento del talento humano en el área financiera es una medida indispensable para:

- Garantizar la correcta ejecución de los recursos y la sostenibilidad fiscal de los proyectos.
- Evitar riesgos contables, presupuestales o jurídicos que comprometan la gestión institucional.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras en los tiempos establecidos.
- Mejorar la calidad y oportunidad de los informes requeridos por entidades de control y financiamiento.
- Respaldar la operación de un número creciente de proyectos sin afectar la eficiencia institucional.
- Aportar seguridad jurídica y transparencia en cada fase financiera de la ejecución.

El fortalecimiento de la cultura financiera interna en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca es un componente esencial para garantizar una gestión institucional eficiente, transparente y sostenible en el tiempo. Actualmente, la entidad enfrenta limitaciones en la

planeación presupuestal, el control de gastos y la optimización de recursos, lo que impacta negativamente en los niveles de ejecución presupuestal, la proyección de inversiones y la capacidad de respuesta frente a las demandas del sector agropecuario.

Fortalecer esta cultura implica promover buenas prácticas de planeación y administración financiera entre el personal de la Secretaría, consolidando capacidades en formulación presupuestal, control interno, ejecución de recursos y evaluación de resultados. De igual forma, requiere la implementación de herramientas tecnológicas y metodológicas que faciliten el seguimiento financiero en tiempo real, la generación de reportes claros y la toma de decisiones basadas en evidencia.

El desarrollo de una cultura financiera sólida permitirá mejorar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles, reducir riesgos de ejecución deficiente, garantizar la transparencia en el manejo de fondos y aumentar la confianza de la ciudadanía y de los entes de control. Asimismo, contribuirá a fortalecer la sostenibilidad financiera de los proyectos agropecuarios, asegurando que las inversiones públicas generen un impacto real en las comunidades rurales.

En el mediano y largo plazo, este proceso se traducirá en una institucionalidad más organizada, responsable y orientada a resultados, capaz de gestionar con mayor solvencia presupuestos crecientes, articular recursos de diferentes fuentes (SGP, SGR, cooperación) y consolidar un modelo de administración financiera que respalde el desarrollo rural sostenible en el Cauca.

Duración estimada: 11 meses
Responsable: Coordinador /a del grupo del grupo financiero de la secretaria junto conlos supervisores de planta encargados
Dependencia: Se fortalecerá el área financiera de la secretaria de agricultura SADR
Hitos o entregables:

- Informes contables de proyectos
- Matrices financieras
- Informes de saldos y excedentes de proyectos
- Viabilidades de proyectos evaluadas

1. **Riesgos y Mitigaciones:**

- Falta de personal idóneo para su contratación.

Requerimiento	No.		Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
Servicios profesionales y especializados en la gestión de tramites de recursos financieros y revisión y acompañamiento en procesos de formulación y ejecución de proyectos de la Secretaria	1	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que se encuentren en ejecución. 2. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos financieros de la SADR. 3 Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 4. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 5. Brindar apoyo en trámites presupuestales que requiera la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural 6: Apoyar en la revisión y verificación de la Clasificación Central de Productos (CPC) 7. Suministrar el insumo técnico de los estudios previos y demás documentos necesarios en los procesos precontractuales. 8. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional de la rama de las ciencias contables o económicas o administrativas, especialista o estudiante de posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2

	2	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos, análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	3	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

	4	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en las ciencias contables o económicas o administrativas, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	**1**	

	5	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines, con posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	

	6	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	**1**	

	7	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	

8	8	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en las ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	

23	**9**	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	

	10	1. Verificar la información contable y elaborar un informe consolidado de los proyectos de la secretaria que le sean asignados y que se encuentren en ejecución o en proceso de cierre. 2. Apoyar en la realización de las matrices financieras que se requieran de parte de otras entidades y dependencias. 3. Realizar informes de saldos y excedentes que se generen de la no ejecución de los proyectos. 4. Apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector de los proyectos que se ejecuten en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Brindar apoyo en la revisión del componente financiero para lograr la viabilización de los proyectos de la secretaria. 6. Brindar apoyo en la revisión de la documentación y estructuración del informe financiero para el cierre de proyectos. 7. Brindar acompañamiento en los procesos de selección que le sean asignados, mediante la evaluación financiera de las propuestas y formando parte del comité evaluador cuando le sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de documentos financieros que soportan la ejecución de los proyectos de la Secretaria. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Profesional en las ciencias administrativas o financieras o económica o contables, especializado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	**1**	

12. 7 ACTIVIDAD 5 Ampliar la asistencia a las agro cadenas.

la Secretaría de Agricultura del Departamento del Cauca ha experimentado un crecimiento considerable en el número y alcance de los proyectos orientados al fortalecimiento del sector agropecuario, impulsados tanto por iniciativas departamentales como por las nuevas apuestas del Gobierno Nacional en materia de productividad, competitividad, seguridad alimentaria y desarrollo rural sostenible. Este incremento significativo de proyectos ha ampliado de manera sustancial la responsabilidad institucional en el acompañamiento técnico, social y productivo a las distintas agro cadenas presentes en el territorio caucano.
El Cauca se caracteriza por una amplia diversidad de sistemas productivos y agrocadenas —como café, aguacate, caña panelera, cacao, frutales, hortalizas, ganadería, pesca y otras— que requieren procesos de asistencia técnica integral, fortalecimiento empresarial, acompañamiento organizativo, apoyo a la comercialización y articulación con mercados, entre otros elementos claves para su consolidación y sostenibilidad. La magnitud y variedad de estas cadenas exige una presencia institucional permanente, cercana y articulada en los territorios.
El aumento en el volumen de proyectos dirigidos al desarrollo productivo ha generado una demanda creciente de actividades como:

- Asistencia técnica especializada en campo para diferentes cultivos y sistemas productivos.
- Seguimiento continuo a la implementación de buenas prácticas agrícolas, ambientales y productivas.
- Acompañamiento a organizaciones de productores en fortalecimiento empresarial y procesos asociativos.
- Gestión territorial para la articulación con comunidades, alcaldías, instituciones y actores de la cadena.
- Monitoreo y verificación del cumplimiento de metas productivas en cada proyecto.
- Soporte a los productores en procesos de transformación, valor agregado y comercialización.
- Identificación de barreras y necesidades específicas de cada agrocadena en su contexto local.

Estas actividades requieren equipos técnicos suficientes, con conocimientos especializados y capacidad para desplazarse a los diferentes municipios del departamento. Sin embargo, la capacidad actual de la Secretaría resulta insuficiente frente al alto volumen de proyectos activos y la necesidad de realizar acompañamientos constantes y presenciales en los territorios, condición indispensable para asegurar el impacto esperado en las comunidades rurales.
La falta de personal técnico suficiente podría generar:

- Retrasos en la implementación y acompañamiento de los proyectos.
- Débil seguimiento a la adopción de prácticas productivas.
- Dificultades en el fortalecimiento de las agrocadenas y organizaciones campesinas.
- Reducción del impacto social y económico esperado en las comunidades rurales.
- Fragmentación en la atención a los productores y menor capacidad de respuesta institucional.

Por lo anterior, se hace necesario incrementar el talento humano en el área de apoyo a las agrocadenas y productores agropecuarios, con el fin de:

- Garantizar acompañamiento técnico oportuno, constante y territorializado.
- Fortalecer las capacidades productivas, organizativas y comerciales de los productores rurales.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos agropecuarios.
- Impulsar la competitividad y sostenibilidad de las agro cadenas estratégicas del Cauca.
- Contribuir a mejorar los ingresos, la productividad y las oportunidades económicas de las comunidades rurales.

En conclusión, el fortalecimiento del equipo técnico encargado del apoyo a las agro cadenas es una acción estratégica indispensable para responder al crecimiento del portafolio de proyectos, mejorar la presencia institucional en el territorio y garantizar que las inversiones públicas se traduzcan en impactos reales y sostenibles para los productores agropecuarios del Departamento del Cauca.

El acompañamiento estratégico a las agro cadenas del Departamento del Cauca constituye una acción prioritaria para dinamizar la economía rural, incrementar la competitividad y mejorar las condiciones de vida de las comunidades productoras. El Cauca cuenta con una amplia diversidad de cadenas agro productivas de alto potencial —como el café, la caña panelera, la leche, el aguacate, la fresa, el cacao, la piangua y el limón Tahití— que, pese a su importancia económica y social, enfrentan limitaciones estructurales en materia de organización empresarial, productividad, acceso a mercados, valor agregado y sostenibilidad ambiental.

El fortalecimiento de las agro cadenas requiere un acompañamiento integral que brinde soporte técnico, administrativo, comercial y social a lo largo de toda la cadena de valor, desde la producción primaria hasta la transformación y comercialización. Este proceso incluye acciones orientadas al fortalecimiento asociativo, la transferencia de tecnología e innovación productiva, la promoción de prácticas agroecológicas y sostenibles, el acceso a financiamiento rural, la apertura y diversificación de mercados y la implementación de estrategias de comercialización justas y competitivas.

Para garantizar un acompañamiento efectivo y permanente en los diferentes territorios, resulta esencial incluir dentro de la estrategia institucional un auxilio de movilización destinado a los profesionales y técnicos que realizan labores de campo y asistencia directa a los productores. Este apoyo contribuye a cubrir gastos asociados al transporte, alimentación, comunicación y desplazamientos en zonas rurales de difícil acceso, lo que facilita la continuidad del acompañamiento, fortalece el vínculo entre las comunidades y la institucionalidad, y asegura la calidad del servicio prestado. En un territorio extenso y geográficamente complejo como el Cauca, el auxilio de sostenimiento se convierte en un factor de éxito clave para garantizar la presencia territorial efectiva, la supervisión técnica y el cumplimiento oportuno de los objetivos de los proyectos.

De igual manera, el acompañamiento debe promover la articulación interinstitucional entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca, las alcaldías municipales, los gremios productivos, las instituciones académicas, las entidades financieras y el sector privado, con el fin de generar sinergias que potencien los resultados y fortalezcan la sostenibilidad de las iniciativas. La participación de las comunidades campesinas, indígenas y afrodescendientes permitirá consolidar un enfoque territorialmente diferenciado e inclusivo, en el que la diversidad cultural y productiva del Cauca sea un pilar del desarrollo rural integral.

Con la implementación de este acompañamiento estratégico, se espera incrementar la productividad y competitividad de las agrocadenas, mejorar la calidad e inocuidad de los productos, ampliar la participación en mercados regionales, nacionales e internacionales, y, sobre todo, garantizar ingresos dignos y sostenibles para los productores rurales. Este enfoque integral y participativo permitirá consolidar las agro cadenas como verdaderos motores del desarrollo rural sostenible, en coherencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 y las políticas nacionales de fortalecimiento del sector agropecuario.

Duración estimada: 11 meses

Responsable: Contratista Coordinador /a del grupo del grupo de apoyo a las cadenas productivas del departamento del Cauca

Dependencia: Se fortalecerá el área fortalecimiento de agrocadenas de la SADR

Hitos o entregables:

- Informes actividades de fortalecimiento a las agro cadenas del departamento
- Acuerdos comerciales gestionados y formados por las agro cadenas

Riesgos y Mitigaciones:

- Falta de personal idóneo para su gestión

Requerimiento	No	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad
30	1	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de estas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones,	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales forestales ambientales o agronómicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				
33	2	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4. Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de estas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativa, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10.. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				

29	3	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de estas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales forestales o ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				
35	4	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4. Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de las mismas.	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas		Numero de apoyos	1

		5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				
36	5	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las	Profesional en zootecnia o ciencias agropecuarias o económicas o administrativas o afines, con posgrado		Numero de apoyos	1

		Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de las mismas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				

37	6	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de las mismas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas o afines.		Numero de apoyos	1

		secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				
38	7	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de las mismas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales económicas o contables o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				

	8	1. Apoyar la ejecución técnica de los planes de fortalecimiento de las agrocadenas, brindando acompañamiento directo a los productores en las diferentes etapas de la producción, transformación y comercialización. 2. Realizar visitas de asistencia técnica en campo, orientadas a la transferencia de tecnologías apropiadas, buenas prácticas agrícolas (BPA), pecuarias y agroindustriales, y manejo sostenible de los recursos naturales. 3. Participar en el levantamiento de información técnica y productiva, contribuyendo a la caracterización de las agrocadenas, diagnóstico de unidades productivas y actualización de bases de datos. 4. Brindar apoyo en la implementación de prácticas de manejo integrado de cultivos y sostenibilidad ambiental, incluyendo fertilización racional, control biológico, conservación de suelos y uso eficiente del agua. 5. Apoyar la ejecución de jornadas de capacitación, talleres y demostraciones de campo, dirigidas al fortalecimiento de capacidades técnicas y organizativas de los productores vinculados a las agrocadenas. 6. Acompañar la entrega, instalación y uso adecuado de insumos, materiales y equipos destinados al fortalecimiento productivo, asegurando su correcta utilización y mantenimiento. 7. Apoyar el desarrollo de estrategias de valor agregado y transformación, orientadas a mejorar la calidad de los productos y su posicionamiento en los mercados locales, regionales o nacionales. 8. Asistir a las organizaciones y asociaciones de productores en	Técnicos o tecnólogos administrativos o agropecuarios o ambientales o sociales	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	7

		el cumplimiento de estándares de calidad, trazabilidad y certificaciones requeridas por las agrocadenas productivas. 9. Colaborar con los profesionales del proyecto en la formulación de planes de mejora, identificando cuellos de botella técnicos o logísticos que afecten la productividad o rentabilidad. 10. Acompañar los procesos de fortalecimiento empresarial y comercial, apoyando actividades de promoción, articulación con compradores, ferias o ruedas de negocios. 11. Registrar y sistematizar la información técnica de las actividades desarrolladas, generando reportes periódicos, fichas técnicas y evidencias fotográficas del acompañamiento en campo. 12. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y seguimiento convocadas por el equipo técnico del proyecto, contribuyendo con información y recomendaciones para la toma de decisiones. 13. Promover el enfoque de sostenibilidad social y ambiental, incentivando prácticas productivas responsables y la conservación de los ecosistemas en las áreas de intervención. 14. Cumplir con las demás funciones relacionadas que sean asignadas por el supervisor o coordinador del proyecto y que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el fortalecimiento de las agrocadenas productivas.				

39	9	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la priorización de municipios y líneas productivas para realizar el apoyo en la creación de la cadena productiva a fortalecer y recolectar información de la línea productiva priorizada. 3. Apoyo en la coordinación de aspectos técnicos y logísticos con los jefes de la Unidades Agropecuarias de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones. 4 Apoyar y acompañar a las diferentes organizaciones apoyando el fortalecimiento organizacional y constitución de las mismas. 5. Apoyo en la sistematización, análisis y socialización de los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas. 6. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados. 7. Apoyo a la comercialización de los productos de los pequeños y medianos productores mediante la realización de ruedas de negocio y ferias de exposición a nivel departamental y nacional en el marco de los proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 8.. Participar de manera activa en eventos, mesas, reuniones, comités que fomenten y fortalezcan el sector agropecuario, entregando los informes y/o actas de compromisos establecidos. 9. Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas,	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1

		secretaria de agricultura y desarrollo rural. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente				

	10	1. Apoyar las labores de campo relacionadas con el fortalecimiento de las agrocadenas, incluyendo actividades de recolección de información, seguimiento a productores y acompañamiento en jornadas de capacitación o asistencia técnica. 2. Brindar apoyo logístico y operativo en la organización y ejecución de actividades de campo, talleres, reuniones, ferias y demás espacios de articulación con los productores. 3. Colaborar en el registro y sistematización básica de datos relacionados con la producción, comercialización o fortalecimiento de las agrocadenas, bajo la orientación del equipo técnico. 4. Acompañar a los productores y asociaciones beneficiarias en tareas de manejo de insumos, distribución de materiales y apoyo a las actividades de campo (siembra, mantenimiento, cosecha, etc.), según las necesidades del proyecto. 5. Apoyar las estrategias de comunicación y sensibilización comunitaria, promoviendo la participación activa de los beneficiarios en las acciones del proyecto. 6. Cumplir las directrices técnicas y administrativas establecidas por la coordinación del proyecto y mantener una comunicación constante con los profesionales a cargo. 7. Garantizar el adecuado uso y custodia de los recursos y materiales entregados para la ejecución de las actividades, velando por su correcto manejo y conservación. 8. Participar en jornadas de capacitación interna para fortalecer sus conocimientos en buenas prácticas agrícolas, agroindustriales o comerciales, según el enfoque de la agrocadena.	Bachiller	Experiencia laboral mínima de 6 meses	Número de Apoyos	10

		9. Contribuir en la elaboración de informes de avance y reportes de campo, proporcionando información veraz y oportuna sobre las actividades realizadas. 10.Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, asegurando el desarrollo responsable de las labores en las zonas de intervención				

12.8 ACTIVIDAD 1.6 - Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural

la Secretaría de Agricultura del Departamento del Cauca ha enfrentado un incremento significativo en la cantidad y complejidad de los proyectos orientados al fortalecimiento del sector agropecuario, impulsados por las nuevas apuestas del Gobierno Nacional y por las políticas departamentales en materia de productividad, seguridad alimentaria, competitividad rural y desarrollo sostenible. Este crecimiento en el portafolio de proyectos ha generado una expansión en las actividades administrativas, técnicas y de gestión institucional que deben ser soportadas por áreas estratégicas como la gestión documental y los procesos de comunicación pública.

El volumen creciente de iniciativas requiere una gestión documental más robusta, organizada y eficiente, dado que cada proyecto implica la producción, recepción, archivo, seguimiento y conservación de un número elevado de documentos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos. Estos documentos son indispensables para garantizar transparencia, trazabilidad, cumplimiento normativo, control institucional y adecuada respuesta a los entes de supervisión y control. La insuficiencia de personal especializado en esta área puede generar retrasos, riesgos documentales, inconsistencias y limitaciones en la adecuada administración de la información pública.

A la par, el incremento de proyectos demanda una mayor capacidad en prensa, comunicaciones y divulgación institucional, ya que el departamento debe garantizar que:

- Las comunidades rurales conozcan la oferta institucional, requisitos y beneficios de los proyectos.
- Se comuniquen de manera clara los avances, resultados e impactos de las inversiones agropecuarias.
- Se fortalezca la relación con los medios de comunicación y actores del territorio.
- Se generen contenidos informativos, pedagógicos y estratégicos para los productores y organizaciones rurales.
- Se mantenga una comunicación transparente con la ciudadanía, atendiendo principios de acceso a la información pública.
- Se dé visibilidad al trabajo institucional, contribuyendo al posicionamiento y confianza de la entidad.

La gestión comunicacional se convierte en un componente clave para garantizar el éxito de los proyectos, ya que su adecuada difusión y articulación territorial fortalece la participación comunitaria, mejora la apropiación de las iniciativas y facilita el acceso equitativo a los programas agropecuarios.

Sin embargo, la capacidad instalada actual en estas áreas resulta limitada frente al alto volumen de información, documentación y contenido comunicacional que debe producirse, organizarse, custodiarse y difundirse en un escenario institucional dinámico y con múltiples proyectos en ejecución. Este desbalance puede afectar la eficiencia administrativa, la continuidad en la gestión documental, la calidad de la comunicación pública y la visibilidad de los resultados en las comunidades rurales.

Por lo anterior, se considera necesario incrementar el talento humano en el área de gestión documental y comunicación, con el fin de:

- Asegurar una administración documental eficiente, conforme a la normatividad archivística y a las necesidades de los proyectos.
- Organizar, custodiar y sistematizar la información institucional de manera oportuna y profesional.
- Fortalecer la capacidad de respuesta ante requerimientos de entes de control y actores territoriales.

- Consolidar una estrategia de comunicación interna y externa que visibilice los avances y resultados del sector agropecuario.
- Generar contenidos que informen, sensibilicen y empoderen a los productores rurales sobre la oferta institucional.
- Mejorar la divulgación del impacto positivo de los proyectos en las comunidades rurales del Cauca.

La optimización del sistema tecnológico y documental de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca constituye un pilar fundamental para mejorar la eficiencia institucional, garantizar la trazabilidad de la información y fortalecer los procesos de planeación, gestión y control del sector agropecuario. Actualmente, la Secretaría enfrenta rezagos en materia de digitalización, interoperabilidad de sistemas, seguridad de la información y gestión documental, lo que dificulta la articulación entre áreas, ralentiza la toma de decisiones y limita la transparencia en el manejo de la información pública.

Optimizar este sistema implica implementar herramientas tecnológicas modernas que integren la gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica, favoreciendo la disponibilidad y análisis oportuno de datos. De igual manera, requiere la adopción de plataformas digitales para la gestión documental que aseguren la organización, conservación y consulta eficiente de los archivos institucionales, en concordancia con las tablas de retención documental y la normativa nacional vigente en materia de archivo y gobierno digital. La modernización tecnológica también permitirá fortalecer los canales de comunicación interna y externa, facilitar la interacción con alcaldías, productores y organizaciones sociales, y mejorar la capacidad de monitoreo y seguimiento de los proyectos en ejecución. Además, contribuirá a garantizar la transparencia, la seguridad de la información y el cumplimiento de los estándares de la estrategia nacional de Gobierno Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Un sistema tecnológico y documental optimizado se traducirá en una institución más ágil, confiable y orientada a resultados, con mayor capacidad de respuesta frente a las necesidades del sector agropecuario. Esto permitirá mejorar la calidad de la inversión pública, consolidar la memoria institucional y brindar un servicio más eficiente y transparente a la ciudadanía rural del Cauca.

1. Hitos o entregables:

- Expedientes de ejecución de los proyectos
- Informes contratistas
- Archivos de cierre de proyectos
- Actas de entrega bienes
- Matrices financieras
- Informes de saldos y excedentes de proyectos
- Plataforma retroalimentada
- Mantenimiento preventivo de computadores y redes de la secretaria de agricultura
- Servicio técnico personalizado y respuesta inmediata ante daños digitales en los equipos de la SADR
- Estrategia de visibilidad en redes sociales
- Registro fotográfico
- Contenido escrito para la elaboración de piezas gráficas
- Infografías para la presentación y socialización de los proyectos

- Campañas comunicacionales
- Realización y creación de productos periodísticos digitales
- Piezas radiofónicas
- Grabación, creación y edición de piezas audiovisuales

2. **Riesgos y Mitigaciones:**

Falta de personal idóneo para su contratación

Requerimiento	No.	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida
Servicios profesionales y técnicos en operaciones archivo y organización de documentos que se generen de la ejecucion de plan de accion	1	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar apoyo en el seguimiento del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución y en proceso de cierre. 3. Participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Técnico Operativo de los proyectos de acuerdo a designación de la Secretaría. 4. Apoyo en la estructuración de Matriz para consolidación y sistematización del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 5. Participar en las capacitaciones relacionadas con el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos. 6. Realizar acompañamiento en el seguimiento del plan de acción dentro del plan de desarrollo departamental. 7.Entregar mensualmente en su informe los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 8.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del	Profesional en ciencias sociales o humanas o administrativas o contables o afines		Numero de apoyos

		respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.			
	2	1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente el proceso de inventario documental. 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Técnico o Tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos

	3	1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente el proceso de inventario documental. 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Técnico o Tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos
	4	1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente el proceso de inventario documental. 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Técnico o Tecnólogo o estudiante universitario mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos
	5	1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente el proceso de inventario documental.	Técnico o Tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en		Numero de apoyos

		4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		
Servicios profesionales en mantenimiento de redes de internet y mantenimiento y uso de equipos tecnologicos a cargo de la secretaria	6	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Brindar apoyo en la actualización, alimentación, digitalización de las plataformas digitales con la oferta y demanda por lo menos 2 veces por semana o cuando sea requerido. 3. Apoyar en la consolidación del contenido publicitario de las estrategias derivadas para las plataformas digitales del mismo. 4. Participar en procesos de formación relacionados con el manejo y mantenimiento de las plataformas digitales 5. Apoyar la realización de los reportes a la Secretaria General sobre el estado de los elementos tecnológicos que se encuentren a cargo de la secretaria. 6. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías informáticas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos

	7	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar el Realizar el mantenimiento de los equipos a cargo de los funcionarios de la Secretaria 3. Apoyar en la actualización de los equipos a cargo de los funcionarios en conexión de internet y operación de impresora, escáner y equipos complementarios 4. Elaborar un diagnóstico sobre el requerimiento de conexión (eléctrica, internet. etc), equipos y mobiliario para el buen funcionamiento de la secretaria 5. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos requeridos para la formulación de un proyecto de mejoramiento tecnológico de la Secretaria de Agricultura 6. Diseñar un plan de trabajo para realizar mantenimiento de los equipos a cargo de los funcionarios de la Secretaria de manera periódica 7. Realizar reportes a la Secretaria General sobre el estado de los elementos tecnológicos que se encuentren a cargo de la secretaria. 8. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente. 10. Brindar apoyo en la actualización, alimentación, digitalización de las plataformas digitales con la oferta y demanda por lo menos 2 veces por semana o cuando sea	Profesional en la rama de las ingenierías o ciencias informaticas	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos

		requerido. 11 Apoyar con el manejo y mantenimiento de las plataformas digitales de la SADR			
Servicios profesionales en procesos de visibilizacion de la secretaria por medio de piezas audivisuales	8	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar el plan de comunicaciones del proyecto. 3. Elaborar productos de comunicación para ser divulgados en medios. 4. Elaborar boletines de prensa. 5. Producir notas en video y audio que den cuenta de los avances de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 6. Diseñar infografías con los alcances y resultados obtenidos de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 7. Apoyar la elaboración de diagramación cuñas radiales, manejo de redes sociales, videos informativos. 8. Publicar y difundir en redes sociales las actividades, logros y objetivos de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 9. Elaborar vídeos informativos que permitan la promoción de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 10. Diseñar material que permita desarrollar procesos de socialización de las actividades realizadas en los componentes técnicos y socioempresariales de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y	Profesional en areas relacionadas con la comunicación audiovisual	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos

		desarrollo rural 11. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.			
	9	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar el plan de comunicaciones del proyecto. 3. Elaborar productos de comunicación para ser divulgados en medios. 4. Elaborar boletines de prensa. 5. Producir notas en video y audio que den cuenta de los avances de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural	Profesional en areas relacionadas con la comunicación audiovisual o cine o afines, especializado	experiencia profesional de 1 año	

		6. Diseñar infografías con los alcances y resultados obtenidos de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 7. Apoyar la elaboración de diagramación cuñas radiales, manejo de redes sociales, videos informativos. 8. Publicar y difundir en redes sociales las actividades, logros y objetivos de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 9. Elaborar vídeos informativos que permitan la promoción de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 10. Diseñar material que permita desarrollar procesos de socialización de las actividades realizadas en los componentes técnicos y socioempresariales de los diferentes proyectos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural 11. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a la secretaría. 12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.			
	10	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Generar contenido escrito para la elaboración de piezas gráficas	Profesional en diseño gráfico o comunicación o publicidad .	Experiencia relacionada de 1 año	Numero de apoyos

		3. Elaboración de copys para la realización de publicaciones en las redes sociales de la secretaria de agricultura y desarrollo rural. 4. Generación de contenido visualmente dinámico como forma novedosa de comunicación y difusión de contenidos. 5. Realización de entrevistas 6. Apoyo en la realización de comunicados de prensa 7. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual 8. Generar estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Gobernación. 9. Entregar en su infirme final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética a l 11. apoyar el grupo de prensa y comunicaciones en el cubrimiento periodístico de eventos y actividades de las diferentes secretarías, adscritas a la gobernación del Cauca.a secretaría. 12. apoyo en presentación de eventos y actividades de protocolo que desarrolle en la secretaría 13. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.			
	11	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la actualización las bases de datos magnéticas y	Técnico en ciencias administrativas o	Eperiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos

		físicas de las carpetas contractuales de la SADR 3. Reportar la documentación requerida al personal encargado de la plataforma SIA OBSERVA en los términos establecidos. 4. Entregar en su informe final los archivos y asignaciones documentales de las responsabilidades realizadas en el presente contrato de manera magnética y física a la secretaría. 5. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.	contables o económicas o informáticas o afines		
	12	1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 4. Apoyar el desarrollo de reuniones de las convocatorias de alianzas 5. Realizar informes de avances de ejecución de convocatorias o cierres de proyectos 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente	Técnico en ciencias sociales o administrativas o afines o al menos 4 semestres de carrera universitaria aprobados o afines	Eperiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos

		necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente			

	13	1. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la SADR asegurando su operatividad, integridad y actualización continua. 2. Recolectar, procesar y analizar información geográfica y espacial proveniente de diversas fuentes (cartografía, imágenes satelitales, levantamientos GPS, drones, bases de datos institucionales, entre otros). 3. Elaborar y actualizar mapas temáticos y cartografía especializada, relacionados con el uso y cobertura del suelo, delimitación de áreas de intervención, zonificación ambiental, áreas de conservación, infraestructura y demás componentes. 4. Apoyar la construcción y manejo de bases de datos georreferenciadas, garantizando la correcta estructuración, normalización y compatibilidad de la información con los estándares técnicos nacionales (IGAC, IDEAM, SGC). 5. Realizar análisis espaciales, orientados a la planificación agropecuaria del territorio, monitoreo ambiental, conservación de recursos naturales o evaluación de impacto. Integrar y articular la información SIG con otras plataformas de gestión institucional y sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Elaborar informes técnicos, reportes cartográficos y documentos de soporte, que permitan la interpretación clara de los resultados del análisis geoespacial y su uso en la toma de decisiones. 7. Brindar asistencia técnica y capacitación básica al	Profesional en ingenierias o geografía o ecología o afines	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos

		personal vinculado al proyecto sobre el uso de herramientas SIG, recolección de datos georreferenciados y lectura de mapas temáticos. 8.Participar en las actividades de campo para la toma de coordenadas, levantamientos geográficos, verificación de puntos de interés y validación de información espacial. 9. Asegurar la confidencialidad, seguridad y respaldo de la información geográfica procesada y producida, conforme a los lineamientos de manejo de datos de la entidad contratante. 10. las demás que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento del contrato.			

13. RIESGOS

13.1 Análisis de riesgos

Tabla 15. Análisis de Riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Objetivo general	Fortalecer la planificación del sector agropecuario en el departamento del cauca	Administrativo	Falta de contratación de personal que supla las necesidades de la dependencia	4. Probable	4. Mayor	Bajo cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Contratación según el cronograma contemplado en el proyecto
Producto	Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	Operación	Probabilidad de Contratación de personal sin los requisitos para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria	1. Raro	3. Moderado	baja ejecución de las actividades de la secretaria	Contratación de los perfiles requeridos en el proyecto
Actividad	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de	De calendario	Seguimiento realizado en tiempos vencidos de la ejecución	3 moderado	3. Moderado	Alertas y retraso en la ejecución de los proyectos	Contratación de equipo interdisciplinario

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
	proyectos (Formulación y seguimiento						
Actividad	Ampliar conocimiento financiero del sector	Financieros	Probabilidad de falta de asignación de recursos financieros al proyecto	4. Probable	4. Mayor	Incumplimiento de las metas por falta de recursos	Adecuada planificación de los proyectos

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

El presente proyecto tiene como finalidad optimizar la eficiencia de las acciones ejecutadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento del Cauca, con el objetivo de que los beneficios derivados impacten positivamente a las comunidades rurales. Cada etapa del ciclo de los proyectos—desde la formulación, gestión y financiación, hasta la contratación, ejecución y supervisión—está diseñada para generar resultados sostenibles en el sector agropecuario.

El acompañamiento técnico y administrativo que ofrece la Secretaría se traduce en un ahorro significativo para las comunidades beneficiarias, al proporcionar asesoría especializada sin que esto represente una carga financiera adicional. Este respaldo institucional fortalece las capacidades locales de gestión y garantiza un uso eficiente, transparente y efectivo de los recursos públicos.

Es crucial tener en cuenta que los efectos de los proyectos trascienden su fase de ejecución, generando impactos económicos y sociales positivos en el mediano y largo plazo. Entre estos se destacan la creación de empleo, el fortalecimiento de las agro cadenas, el mejoramiento de la infraestructura rural, el aumento en la productividad agrícola y la consolidación del tejido organizativo comunitario.

En resumen, esta iniciativa no solo refuerza la capacidad operativa de la Secretaría, sino que también promueve un desarrollo rural integral, participativo y con enfoque de sostenibilidad, en beneficio de las comunidades campesinas del Cauca.

.

14.1 Ingresos/beneficios

El beneficio del proyecto es la inversión que se ahorra la comunidad en el acompañamiento y gestión de recursos en proyectos productivos.

Tabla 16. Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficio	Proyectos en ejecución con asistencia técnica a los productores	Numero	Otros
Periodo	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
0	42	$ 105.000.000	$ 4.410.000.000
1	42	$ 105.000.000	$ 4.410.000.000

CAPITULO III

15. PROGRAMACIÓN

15.1 Programación de productos

Tabla 17. Indicador de Producto

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	4599023 - Servicio de implementación Sistemas de Gestión	459902300 sistema de Gestión implementado	1	1	Informe de ejecución SADR

15.2 Programación de indicadores de gestión

Tabla 18. Indicador de gestión

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Grupos Internos de trabajo fortalecidos	Numero	6	Informes de supervisión expedidos desde la SADR

15.3 Fuentes de financiación

Tabla 19. Fuentes de Financiación

Etapa	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL ($)	VALOR POR VIGENCIA
1. Inversión	Departamentos	Cauca	Propios – Dpto	**$ 6.378.859.871**	**$ 6.378.859.871** Vigencia 2026

Fuente: Estudio técnico del proyecto

16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN

Tabla 20. Matriz de Marco Lógico

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Objetivo general	Sistema de gestión implementado	numero	1	informe	Personal contratado para atención de dependencias
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	productos	Número de entidades, organismos y dependencias	numero	1	Informe	contratación de personal con los requisitos para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria
Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación y seguimiento	actividades	Proyectos formulados	Numero	42	Documentos creados desde la SADR 2026	archivos con organizado conforme la norma

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FLUJO FINANCIERO DEL PROYECTO POR FUENTE DE FINANCIACIÓN

Tabla 46 Cronograma

CRONOGRAMA

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA

OBJETIVO GENERAL:FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
ETAPA PRE/CONTRACTUAL																
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación y seguimiento)	Numero de procesos	1	Procesos de planificacion mejorados												
	Elevar la capacidad de respuesta de procesos juridicos	Numero de procesos	1	Procesos juridicos mejorados												
	Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	Numero de procesos	1	Acciones de atencion												
	Ampliar el conocimiento financiero del sector	Numero de procesos	1	Procesos financieros mejorados												
	Ampliar la asistencia a las agro cadenas	Numero de procesos	1	Acciones de apoyo												
	Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.	Numero de procesos	1	Procesos gestionados												
LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO																
INTERVENTORÍA o SUPERVISIÓN					NO APLICA											

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Gobernacion del Cauca

CRONOGRAMA FINANCIERO

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA

OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
ETAPA PRE/CONTRACTUAL																
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación y seguimiento)	Numero de procesos	1	Procesos de planificacion mejorados		$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505	$ 265.266.505
	Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos	Numero de procesos	1	Procesos juridicos mejorados		$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000	$ 78.500.000
	Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	Numero de procesos	1	Acciones de atención		$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259	$ 49.607.259
	Ampliar el conocimiento financiero del sector	Numero de procesos	1	Procesos financieros mejorados		$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455	$ 52.195.455
	Ampliar la asistencia a las agro cadenas	Numero de procesos	1	Acciones de apoyo		$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091	$ 65.026.091
	Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.	Numero de procesos	1	Procesos gestionados		$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060	$ 69.501.060
LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO																
INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN					NO APLICA											

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Gobernacion del Cauca

PRESUPUESTO GENERAL

PRESUPUESTO GENERAL

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA

OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LA PLANIFICACION DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

N°	ACTIVIDAD	Unidad de medida	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (formulación y seguimiento)	APOYOS	39	2.917.931.586
2	Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos	APOYOS	13	861.300.000
3	Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	APOYOS	4	545.679.630
4	Ampliar el conocimiento financiero del sector	APOYOS	10	574.150.000
5	Ampliar la asistencia a las agro cadenas	APOYOS	8	715.287.000
6	Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.	APOYOS	10	764.511.655
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO #1				**$ 6.378.859.871**
GRAN TOTAL				**$ 6.378.859.871**

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Gobernacion del Cauca

CADENA DE VALOR

CADENA DE VALOR - PROYECTO DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA		OBJETIVO GENERAL		FORTALECER LA PLANIFICACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA		RADICADO BANCO DE PROYECTOS	17-2025-3650		ID MGA	1623677		Código:									
META DE PRODUCTO DEL PDD	411- implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental												Versión:											
													Fecha:											
																			FUENTE DE FINANCIACIÓN					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	Medido a través de	META DE PRODUCTO	ITEM	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PERIODO	Mano de Obra calificada ($)	Mano de obra no Calificada ($)	Maquinaria y equipos ($)	Materiales ($)	Servicios para la comunidad, sociales y personales ($)	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción ($)	Transporte ($)	Servicios de alojamiento comidas y bebidas ($)	VALOR POR PERIODO ($)	DPTO (PROPIOS)	DPTO (SGP)	OTROS (Especificar cual) (Coop. Internacional)	VALOR TOTAL					
Mejorar la gestión institucional del sector agropecuario del Departamento	4599023 - Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistemas	1	1	Aumentar el acompañamiento tecnico en la formulacion y seguimiento de proyectos (formulacion y seguimiento)	0	$ 2.917.931.586								$ 2.917.931.586	$ 2.917.931.586			$ 2.917.931.586					
				2	Elevar la capacidad de respuesta de procesos juridicos	0	$ 861.300.000								$ 861.300.000	$ 861.300.000			$ 861.300.000					
				3	Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector	0	$ 545.679.630								$ 545.679.630	$ 545.679.630			$ 545.679.630					
				4	Ampliar el conocimiento financiero del sector	0	$ 574.150.000								$ 574.150.000	$ 574.150.000			$ 574.150.000					
				5	Ampliar la asistencia a las agro cadenas	0	$ 715.287.000								$ 715.287.000	$ 715.287.000			$ 715.287.000					
				6	Mejorar la gestión documental de la secretaria de Agricultura desarrollo rural	0	$ 764.511.655								$ 764.511.655	$ 764.511.655			$ 764.511.655					
									$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6.370.859.871	$ 6.370.859.871	$ -	$ -	$ 6.370.859.871					
Aclaración: Insertar tantas filas como objetivos, productos, metas y actividades clasificadas por periodo según se requiera en el proyecto																								
					SUMTOTAL PROYECTO PERIODO	0	$ 6.370.859.871	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6.370.859.871	$ 6.370.859.871	$ -	$ -	$ 6.370.859.871					
					SUMTOTAL PROYECTO PERIODO	1	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -					
					GRAN TOTAL		$ 6.370.859.871	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6.370.859.871	$ 6.370.859.871	$ -	$ -	$ 6.370.859.871					

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Gobernacion del Cauca

PRESUPUESTO DETALLADO

ACTIVIDAD 1: Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (Grupo de Formulación)

Requerimiento	No.	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor Total Honorarios	Valor Total Desplazamientos	Valor total 2026
Servicios profesionales especializados en el apoyo a la coordinación de la formulación de proyectos y seguimiento en ejecución del plan de acción de la entidad	1	Profesional de la rama de las ingenierías o administrativas especialista en proyectos	Experiencia relacionada de mínimo 5 años	Numero de apoyos	1	$ 5.300.000	11,5	$ 714.559,09	$ 60.950.000,00	$ 8.217.430	$ 69.167.430

Servicios profesionales especializados en formulación de ajustes y proyectos para gestión de recursos al sector rural con fuentes de recursos propios, SGR, nación	2	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o industriales o ciencias contables o económicas o administrativas o afines con posgrado	6 meses de experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos	Numero de apoyos	7	$ 4.500.000	11,5	$ 714.559,09	$ 362.250.000	$ 57.522.007	$ 419.772.007
Servicios profesionales para realizar el seguimiento al plan de accion de la entidad	3	Profesional en las ciencias agropecuarias o veterinarias o ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas o afines	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11		90.200.000	-	$ 90.200.000

Servicios profesionales para realizar la puesta en marcha y operación del museo del agua en el departamento del Cauca	4	Profesional en ciencias de las ingenierías o biología o ecología, con posgrado en áreas relacionadas, con estudios informales en sostenibilidad ambiental con énfasis en temas relacionados sobre recursos hídricos y la relación con el nexo cuádruple (agua, energía, alimentos, ecosistemas)	Experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos, 2 años de experiencia en proyectos con organizaciones internacionales relacionados con la familia del agua y el recurso hídrico	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11		$ 49.500.000,00	$ -	$ 49.500.000
Servicios profesionales en formulación de ajustes y proyectos para gestión de recursos al sector rural con fuentes de recursos propios, SGR, nación	5	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o agroindustriales o afines	6 Meses de experiencia profesional en formulación o ejecución de proyectos	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 714.559,09	$ 45.100.000,00	$ 7.860.150	$ 52.960.150

Servicios profesionales y técnicos en operaciones archivo y organización de documentos que se generen de la ejecución de plan de acción	6	Técnico en ciencias administrativas o contables o económicas o informáticas o afines	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2	$ 2.800.000	11		$ 61.600.000,00		$ 61.600.000
					14						
TOTAL									$ 608.000.000	$ 73.599.586	$ 743.199.586

ACTIVIDAD 1 : Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (grupo de formulación)

No	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor total 2026
1	Profesional de las ramas de las ingenierías o ciencias agropecuarias o forestales o ambientales	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 96.460.737
2	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
3	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368

	administrativas con posgrado							
4	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
5	Profesional en la rama de las ingenierías	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
6	rofesional de la ama de las ngenierías o diseño ciencias contables económicas o dministrativas, specialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368

7	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
8	Profesional en ciencias administrativas o ciencias económicas o contables o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
9	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o informáticas o administrativas o afines	con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 3.000.000	11	$ 284.579	$ 36.130.368
10	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368

11	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368
12	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
13	Profesional en ingenierías o ciencias administrativas o económicas o contables	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
14	Profesional en ciencias agropecuarias o agronómicas o ingenierías o afines con posgrado	experiencia en manejo de plataformas del SGR de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368

15	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368
16	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas		Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
17	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o forestal o ambiental o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado		Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368

18	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas		Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
19	Médico veterinario o zootecnia o ciencias agropecuarias o económicas o administrativas .	Experiencia profesional de 6 meses en ejecución de proyectos	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
20	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368

21	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
22	Profesional en las ciencias agropecuarias o ecológicas o forestales o ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 284.579	$ 52.630.368
23	Profesional en las ciencias agronómicas o agrícolas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368
24	Profesional en ciencias agropecuarias o agrícolas o administrativas o económicas o contables o afines	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 48.230.368

25	Profesional en ingeniería civil o electrónica o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 284.579	$ 96.460.737
26	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías o administración o agropecuarias o ambiental o química o informáticas o afines		Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000
TOTAL								$ 1.359.419.947

ACTIVIDAD 1 : Aumentar el acompañamiento técnico en la formulación y seguimiento de proyectos (grupo de seguimiento)

No	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor Total Honorarios	Valor total 2026

1	Profesional de las ramas de las ingenierías o ciencias agropecuarias o forestales o ambientales	6 meses de experiencia profesional	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 90.200.000	$ 103.291.600
2	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
3	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800

4	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
5	Profesional en la rama de las ingenierías	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 90.200.000	$ 103.291.600
6	Profesional de la rama de las ingenierías o diseño o ciencias contables o económicas o administrativas, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800

7	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
8	Profesional en ciencias administrativas o ciencias económicas o contables o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
9	Estudiante con 10 semestres aprobados en programas académicos pertenecientes a las áreas de ciencias sociales, derecho, administrativas	con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	3	$ 3.100.000	11	$ 595.073	$ 102.300.000	$ 121.937.400

	y econocómicas o afines								
10	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 99.000.000	$ 112.091.600
11	Profesional en la rama de las ingenierías, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800

12	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 90.200.000	$ 103.291.600
13	Profesional en ingenierías o ciencias administrativas o económicas o contables	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 90.200.000	$ 103.291.600
14	Profesional en ciencias agropecuarias o agronómicas o ingenierías o afines con posgrado	experiencia en manejo de plataformas del SGR de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800

15	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800
16	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas		Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 90.200.000	$ 103.291.600

17	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingenierías o forestal o ambiental o ciencias contables o económicas o administrativas con posgrado	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800
18	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 135.300.000	$ 154.937.400

19	Médico veterinario o zootecnia o ciencias agropecuarias o económicas o administrativas .	Experiencia profesional de 6 meses en ejecución de proyectos	Numero de apoyos	3	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 135.300.000	$ 154.937.400
20	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
21	Profesional en las ciencias agropecuarias o ciencias contables o económicas o administrativas	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800

22	Profesional en las ciencias agropecuarias o ecológicas o forestales o ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 56.045.800
23	Profesional en las ciencias agronómicas o agrícolas o ingenieriia agropecuaria	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800
24	Profesional en ciencias agropecuarias o agrícolas o administrativas o económicas o contables o afines	experiencia profesional de 6 meses		1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 51.645.800

25	Profesional en ingeniería civil o electrónica o sanitario o ambienta o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	4	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 180.400.000	$ 206.583.200
26	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías o administración o agropecuarias o ambiental o química o informaticas o afines	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3	$ 3.100.000	11		$ 102.300.000	$ 102.300.000
TOTAL								**$ 1.912.900.000**	**$ 2.174.732.000**

ACTIVIDAD 2 **Elevar la capacidad de respuesta de procesos jurídicos**

Requerimiento	No.	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor total 2026
Servicios profesionales y especializados en procesos juridicos entre ellos contractuales, respuesta a entes de control y acompañamiento jurídico según requerimiento de ejecución de proyectos	1	Abogado especializado	Experiencia profesional de 6 meses en contratación pública	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11,5		$ 51.750.000
	2	Profesional en ciencias	Con experiencia		1	$ 4.500.000	11		$ 49.500.000

		agropecuarias o agronómicas o afines, especialista o estudiante de posgrado.	en contratación estatal mínimo de dos (2) años	Numero de apoyos					
	3	Profesional en derecho	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11		$ 90.200.000
	4	Estudiante universitario con 7 semestres aprobados en ciencias agropecuarias o agrícolas o afines	Experiencia mínima de un año (1) en contratación estatal.	Numero de apoyos	1	$ 2.800.000	11		$ 30.800.000
	5	Abogado titulado			2		11		$ 90.200.000

			Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos		$ 4.100.000			
	6	Abogado titulado con pos grado	Experiencia en contratación estatal, manejo de bienes públicos o con el desarrollo de las actividades, seis (6) meses de experiencia	Numero de apoyos	2	$ 4.500.000	11,5		**$ 103.500.000**
	7	Abogado	Experiencia relacionada de (6) meses	Numero de apoyos	3	$ 4.100.000	11		**$ 135.300.000**

	8	Profesional en derecho	Experiencia de 6 meses en contratación estatal y secop ii	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11,5		$ 47.150.000
	9	Profesional en derecho	Con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11		$ 45.100.000
	10	Profesional en derecho especialista.	Especialista con experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 5.200.000	11		$ 57.200.000

	11	Profesional en derecho	Con posgrado y experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11		$ 49.500.000
	12	Profesional en derecho	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11		$ 49.500.000
	13	Estudiante universitario con 7 semestres de derecho aprobado	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 2.800.000	11		$ 61.600.000
TOTAL									$ 861.300.000

ACTIVIDAD 3: Incrementar la capacidad administrativa para atender grupos poblacionales del sector

Requerimiento	No	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor Total Honorarios	Valor Total Desplazamientos	Valor total 2026
Servicios especializados, profesionales y técnicos en la supervisión de proyectos y acompañamiento a las acciones de la política social	1	Profesional en ciencias humanas o sociales o políticas, especialista	Experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 6.545.800	$ 56.045.800

	2	Profesional en las ciencias agropecuarias o ingeniería o ciencias contables o económicas o administrativas	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 595.073	$ 45.100.000	$ 6.545.800	$ 51.645.800

	3	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales o forestales ambientales o agronómicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 595.073	$ 49.500.000	$ 6.545.800	$ 56.045.800

	4	técnico o tecnólogo o persona estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 3.100.000	11	$ 595.073	$ 68.200.000	$ 13.091.600	$ 81.291.600

	5	Profesional en áreas administrativas o ciencias de la salud o ciencias sociales o humanas o afines con posgrado	Experiencia profesional mínima de Dos (2) años	Numero de apoyos	1	4.500.000	11,5	$ 714.559,09	$ 51.750.000	$ 8.217.430	$ 59.967.430

	6	Profesional en áreas de ciencias de la salud o ciencias sociales o afines	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	4	4.100.000	11	$ 595.073	$ 180.400.000	$ 26.183.200	$ 206.583.200

	7	técnico o tecnólogo o persona estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines	Experiencia de 6 meses, pertenecer a población inclusiva	Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000	$ -	$ 34.100.000
TOTAL											$ 545.679.630

ACTIVIDAD 4: Ampliar el conocimiento financiero del sector

Requerimiento	No.	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor total 2026
Servicios profesionales y especializados en la gestión de tramites de recursos financieros y revisión y acompañamiento en procesos de formulación y ejecución de proyectos de la Secretaria	1	Profesional de la rama de las ciencias contables o económicas o administrativas, especialista o estudiante de posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.500.000	11,5	$ 103.500.000

	2	Profesional en ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 45.100.000
	3				1	$ 4.500.000	11	$ 49.500.000

		Profesional en ciencias contables o economicas o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos				
	4	Profesional en las ciencias contables o económicas o administrativas, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 49.500.000
	5	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines, con posgrado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 49.500.000
	6				1	$ 4.100.000	11,5	$ 47.150.000

		Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos				
	7	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 45.100.000
8	8	Profesional en las ciencias contables o económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 45.100.000
23	9	Profesional en ciencias contables o ciencias económicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11	$ 90.200.000

	10	Profesional en las ciencias administrativas o financieras o económica o contables, especializado	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 4.500.000	11	$ 49.500.000
TOTAL						$ 43.000.000		$ 574.150.000

ACTIVIDAD 5 Ampliar la asistencia a las agro cadenas

Requerimiento	No	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor Total Honorarios	Valor Total Desplazamientos	Valor total 2026
30	1	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales forestales ambientales o agronómicas o administrativas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	4.100.000	$ 11	595.073	45.100.000	6.545.800	51.645.800

33	2	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativa, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	4.500.000	$ 11	595.073	49.500.000	6.545.800	56.045.800
29	3	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales forestales o ambientales o agronómicas o administrativaso afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	4.500.000	$ 11	595.073	49.500.000	6.545.800	56.045.800

35	4	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativ as		Numero de apoyos	1	4.100.000	$ 11	595.073	45.100.000	6.545.800	51.645.800
36	5	Profesional en zootecnia o ciencias agropecuaria s o económicas o administrativ as o afines, con posgrado		Numero de apoyos	1	4.500.000	$ 11	595.073	49.500.000	6.545.800	56.045.800
37	6	Profesional en las ciencias agropecuaria s o ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativ as o afines.		Numero de apoyos	1	4.100.000	$ 11	595.073	45.100.000	6.545.800	51.645.800

38	7	Profesional en las ciencias agropecuarias o agroindustriales economicas o contables o administrativas o afines, especialista	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	4.500.000	$ 11	595.073	49.500.000	6.545.800	56.045.800
	8	Técnicos o tecnólogos administrativos o agropecuarios o ambientales o sociales	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	7	3.100.000	$ 11	595.073	238.700.000	45.820.600	284.520.600
39	9	Profesional de la rama de las ingenierías o ciencias contables o económicas o administrativas,	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	4.100.000	$ 11	595.073	45.100.000	6.545.800	51.645.800

	10	Bachiller	Experiencia laboral mínima de 6 meses	Número de Apoyos	10	1.900.000	11		209.000.000		209.000.000
	TOTAL								$ 826.100.000	$ 98.187.000	$ 715.287.000

ACTIVIDAD 6: Mejorar la gestión documental de la secretaria de agricultura desarrollo rural.

Requerimiento	No.	Perfil académico	Requisitos adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Valor mensual/ unitario	Tiempo requerido (meses)	Valor desplazamiento	Valor total 2026
Servicios profesionales y técnicos en operaciones archivo y organización de documentos que se generen de la ejecución de plan de acción	1	Profesional en ciencias sociales o humanas o administrativas o contables o afines		Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11		$ 45.100.000
	2	técnico o tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000
	3	técnico o tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o		Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000

		administrativas o contables o archivo o afines							
	4	técnico o tecnólogo o estudiante universitario mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000
	5	técnico o tecnólogo o estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines		Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000

Servicios profesionales en mantenimiento de redes de internet y mantenimiento y uso de equipos tecnológicos a cargo de la secretaria	6	Técnico o tecnólogo en la rama de las ingenierías informáticas o afines	experiencia relacionada de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 3.100.000	11		$ 34.100.000
	7	Profesional en la rama de las ingenierías o ciencias informáticas	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11,5	$ 925.870	$ 47.150.000
Servicios profesionales en procesos de visibilización de la secretaria por medio de piezas audiovisuales	8	Profesional en áreas relacionadas con la comunicación audiovisual	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3	$ 4.100.000	11,5	$ 925.870	$ 173.392.515
	9	Profesional en áreas relacionadas con la comunicación audiovisual o cine o afines, especializado	experiencia profesional de 1 año		1	4.500.000	11	925.870	59.684.570

	10	Profesional en diseño gráfico o comunicación o publicidad .	Experiencia relacionada de 1 año	Numero de apoyos	1	$ 4.100.000	11	$ 925.870,00	$ 55.284.570
	11	Técnico en ciencias administrativas o contables o económicas o informáticas o afines	Experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	3	$ 2.800.000	11		$ 92.400.000
	12	Técnico en ciencias sociales o administrativas o afines o al menos 4 semestres de carrera universitaria aprobados o afines	Experiencia laboral de 6 meses	Numero de apoyos	1	$ 2.800.000	11		$ 30.800.000

	13	Profesional en ingenierías o geografía o ecología o afines	experiencia profesional de 6 meses	Numero de apoyos	2	$ 4.100.000	11		$ 90.200.000
	TOTAL								$ 764.511.655

16 ANEXOS

Anexo No 2. Presupuesto del proyecto por capítulo

MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ

Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO			
Versión	**Fecha** DD/MM/AAAA	**Descripción de Cambios**	**Responsable del Cambio**
		No aplica para la primera versión	
ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Firma: Nombre: ALEJANDRO REINOSO ANTE Cargo: Contratista Fecha: 9/12/2024		Firma: Nombre: Cargo: Fecha:	Firma: Nombre: MILLER MIGUEL HURTADO MUÑOZ Cargo: Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural Fecha: 9/12/2024

Apoyo a la elaboración	Apoyo de la revisión	Apoyo en la aprobación
Firma: Nombre: Cargo:	Firma: Nombre: Cargo:	Firma: Nombre: Cargo: