Floridablanca, Febrero de 2025.

Señor (a)
**MARIA DANIELA JURADO MARTINEZ**
C.C. **No. 1102377913** de Piedecuesta
CARRERA 15 N 2 87 Condominio MonteReal Casa 17 San Francisco
Piedecuesta, Santander
mdaniela1708@hotmail.com

**Ref.: Solicitud de Propuesta Prestación de Servicios.**

Apreciado Señor (a):

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta de prestación de servicios y manifestación de no estar incurso de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta para el proceso contractual cuyo objeto es:

"**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE EXTENSION AGROPECUARIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"**

El alcance del objeto se define con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Concertar con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir su objeto y las obligaciones fijadas en el mismo.

2. Coordinar y realizar 10 visitas de servicio de extensión agropecuaria mensuales a nuevos pequeños y medianos productores del municipio de Floridablanca, de acuerdo al registro RUEA. Elaborando el plan de intervención a cada predio visitado instruyendo y capacitando en buenas prácticas agrícolas, uso de tics, manejo de registros, acceso a crédito y bancarización y procesos asociativos.
3. Gestionar y/o coordinar la realización de una (1) capacitación o charla que promueva el mejoramiento de las unidades productivas, con el ánimo de transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios del municipio de Floridablanca.
4. Sistematizar la información relacionada a las visitas efectuadas en la prestación del servicio de extensión agropecuaria, en la herramienta dispuesta por la Dirección Técnica de Asistencia Rural, y realizar entrega de manera mensual de los formatos originales de actas, planillas, y demás entregables establecidos y aprobados por calidad.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos de calidad y gestión documental establecidos, coadyuvando en la elaboración de los informes, ficha técnica, actas, caracterización, evidencias fotográficas y/o videos, de manera, mensual, trimestral, semestral y anual, con base en los indicadores de avances apoyando el seguimiento del Plan de Desarrollo "Floridablanca en orden 2024-2027", haciendo cruce de la información en los registros de caracterización habilitados y establecidos por la administración municipal.
6. Apoyar y dar acompañamiento en las actividades de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, y de la Dirección Técnica de Asistencia Rural y en los procesos que llevan a cabo en ejercicios de sus funciones y/o en los que se requieren su desempeño, preparación y/o experiencia conforme a la meta a ejecutar.
7. Apoyar, socializar, convocar y realizar la transcripción del acta de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Floridablanca.
8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.
9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

10. Las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen con ocasión al objeto contractual.

Cordialmente,

**DIANA MILENA VILA FLOREZ**
**JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**Proyectó:** Silvia Alejandra Dueñas L
CPS Oficina de Contratación
**Revisó:** Diana Milena Vila Flórez
Jefe Oficina de Contratación