Sardinata, 10 de agosto de 2026

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería con funciones de alcaldesa
Encargada conforme decreto 106 del 05 de agosto del 2026

REF: Presentación de necesidad.

Cordial saludo:

Con el propósito de adelantar proceso de contratación cuyo objeto es, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL CONVENIO 0133 - 2025 EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**; la Secretaría de Desarrollo Rural requiere contar con una persona idónea que realice el apoyo requerido desarrollando las siguientes actividades:

1. Responder por la ejecución técnica y financiera de las actividades inherentes del convenio 0133 – 2025.
2. Ejercer la planeación, dirección y coordinación de la ejecución de cada una de las actividades programadas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Coordinar la interacción entre profesionales del equipo de trabajo.
4. Definir los lineamientos generales para la ejecución del proyecto y vigilar que se cumpla con las especificaciones del anexo técnico y el documento de factibilidad
5. Articular con el equipo de trabajo el apoyo a la elaboración de los pliegos, estudios previos y demás trámites necesarios para la publicación y adjudicación de los diferentes bienes e insumos agropecuarios requeridos en el marco del convenio 0133-2025.
6. Presentar informes técnicos y financieros de forma mensual articulando con los apoyos administrativos requeridos para tal fin.
7. Responsable de mantener actualizado el archivo físico y digital del convenio 0133 - 2025
8. Mantener actualizado el plan operativo de actividades con sus respectivos soportes y anexos.
9. Realizar visitas de seguimiento y control en cada uno de los predios donde se implementará el proyecto de huertas y corrales de acuerdo con el plan de trabajo, garantizando la cobertura total de las beneficiarias en los tiempos establecidos por el proyecto.
10. Actuar como enlace entre el equipo técnico y la supervisión municipal, facilitando la comunicación, el cumplimiento de las metas y el desarrollo oportuno de las acciones previstas en el proyecto.
11. convenio del municipio y las directrices de la Secretaría de Desarrollo Rural.

12. Coordinar la elaboración del plan de fortalecimiento técnico y socio organizacional del convenio
13. Asumir la secretaría técnica del convenio y de los comités operativos.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor.

Para lo cual de manera respetuosa le solicito se inicie el trámite correspondiente.

Sin otro particular,

YEINY PAOLA JAIME TRIGOS
Secretaria Desarrollo Rural

Nombre y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL*	
Revisó y Aprobó	*YEINY PAOLA JAIME TRIGOS*	*SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			