Gmail

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander <alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co>

INVITACION

1 mensaje

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander <alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co> 18 de agosto de 2026 a las 9:50
Para: ingdanielandresrm@gmail.com

Puerto Santander, 18 DE AGOSTO DE 2026
Señor (a):
DANIEL ANDRES RUIZ MEJIA
CALLE 11 N # 17 E - 44
ingdanielandresrm@gmail.com

Mediante el presente, la Alcaldía de Puerto Santander está interesada en recibir su propuesta para la suscripción del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AGROINDUSTRIAL PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AGROINDUSTRIALES, EL FORTALECIMIENTO DE PRODUCTORES Y ORGANIZACIONES RURALES, LA ASISTENCIA TECNICA EN PROCESOS DE TRANSFORMACION Y AGREGACION DE VALOR, ASI COMO EN ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION, CAPACITACION Y DEMAS ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO DEL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO, desarrollando las siguientes actividades:
1. Brindar apoyo técnico y profesional a la Secretaría de Desarrollo Rural en la planificación, organización y ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo agropecuario, agroindustrial y productivo del municipio.
2. Realizar visitas técnicas y acompañamiento a productores, asociaciones, emprendimientos y unidades productivas rurales, identificando necesidades, oportunidades de mejora y requerimientos de asistencia técnica.
3. Apoyar la identificación, formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y agroindustriales orientados al fortalecimiento de los productores y al desarrollo económico rural del municipio.
4. Brindar orientación técnica en procesos de transformación, conservación, almacenamiento, manejo poscosecha y aprovechamiento de productos agropecuarios, promoviendo la generación de valor agregado.
5. Apoyar la implementación y promoción de buenas prácticas de manufactura, higiene, manipulación, almacenamiento e inocuidad en las unidades productivas, de acuerdo con el alcance de su formación profesional.
6. Identificar y promover alternativas para el aprovechamiento de materias primas, subproductos y residuos derivados de las actividades agropecuarias y agroindustriales, fomentando prácticas sostenibles.
7. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales mediante orientación en presentación, empaque, almacenamiento, canales de comercialización y estrategias de promoción.
8. Participar en la organización y desarrollo de ferias, mercados campesinos, muestras empresariales, ruedas de negocio, jornadas comunitarias y demás espacios destinados a la promoción de los productos y emprendimientos rurales.
9. Desarrollar y apoyar jornadas de capacitación, asistencia técnica y transferencia de conocimientos dirigidas a productores, asociaciones y emprendedores en temas relacionados con producción, transformación, valor agregado, buenas prácticas, manejo poscosecha y comercialización.
10. Apoyar la identificación de necesidades de maquinaria, equipos, herramientas, insumos y demás requerimientos técnicos necesarios para el fortalecimiento de las unidades productivas y procesos agroindustriales.
11. Apoyar la recopilación, caracterización, organización y actualización de información relacionada con productores, asociaciones, unidades productivas, emprendimientos y actividades agroindustriales del municipio.
12. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos, bases de datos, registros, conceptos, material técnico, evidencias fotográficas, listados de asistencia y demás documentos requeridos para el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría.
13. Participar en reuniones, comités, mesas técnicas y espacios de articulación con entidades públicas, privadas, organizaciones de productores, instituciones educativas y demás actores relacionados con el desarrollo rural y agroindustrial.
14. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades, proyectos y compromisos desarrollados con productores y beneficiarios, formulando recomendaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos productivos, agroindustriales y comerciales.
15. Elaborar y presentar informes periódicos y finales sobre las actividades ejecutadas, resultados, avances y recomendaciones, así como atender las orientaciones del supervisor y apoyar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y el perfil profesional.

El presupuesto asignado para la presente contratación es ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($11.700.000)

FORMA DE PAGO: Pagos parciales por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)

PLAZO: CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS

En caso de estar de acuerdo con las condiciones establecidas, esperamos la entrega de su hoja de vida, junto con los siguientes documentos:

- Hoja de vida – (Formato único ley 190 de 1995), Función Pública SIGEP junto con los soportes.
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Formato único ley 190 de 1995)
- Cedula de Ciudadanía.
- Libreta militar (si aplica)
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, antecedente profesionales en el caso de serlo.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- REDAM
- Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificación Bancaria Vigente
- Fotocopia Registro Único Tributario – RUT.
- Examen ocupacional

Durante el término de ejecución del contrato deberá acreditar su afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social como independiente.

Atentamente,

CARMEN TERESA GOMEZ CACERES
Alcaldesa Municipal

El contenido de este documento y/o sus anexos son para uso exclusivo de su destinatario intencional y puede contener información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional de este documento por favor Infórmenos de inmediato y elimine el documento y sus anexos. Igualmente, el uso indebido, revisión no autorizada, retención, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión o reproducción de este documento y/o sus anexos está estrictamente prohibido y sancionado legalmente. Agradecemos su atención. Alcaldía de Puerto Santander

MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER