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> 21 de agosto de 2026 a las 16:16
Para: vergaluis17@gmail.com

Puerto Santander, 21 DE AGOSTO DE 2026

Señor (a):
LUIS BENITO VERGARA GOMEZ
CARRERA 3A 9 55 BARRIO BERTRANIA
vergaluis17@gmail.com

Mediante el presente, la Alcaldía de Puerto Santander está interesada en recibir su propuesta para la suscripción del contrato PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER.**

Desarrollando las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo técnico y operativo a la Secretaría de Desarrollo Rural en la ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas al fortalecimiento del sector agropecuario, agroindustrial y rural del municipio.
2.Realizar visitas de campo a productores, fincas, asociaciones, unidades productivas y emprendimientos rurales, con el fin de identificar necesidades, avances, dificultades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas productivos.
3. Apoyar al profesional en las actividades de asistencia técnica y acompañamiento a productores, ejecutando en campo las recomendaciones y acciones definidas de acuerdo con las necesidades identificadas.
4.Desarrollar de manera autónoma actividades de seguimiento y acompañamiento técnico básico a productores agropecuarios, de acuerdo con las competencias propias de su formación y las orientaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
5.Apoyar el levantamiento, recolección, verificación y actualización de información relacionada con productores, cultivos, sistemas pecuarios, unidades productivas, asociaciones y emprendimientos del municipio.
6.Participar en la identificación y seguimiento de necesidades de insumos, herramientas, equipos, infraestructura y demás requerimientos de las unidades productivas, informando los hallazgos a la Secretaría.
7.Apoyar y realizar jornadas prácticas de orientación a productores sobre manejo de cultivos, producción pecuaria, establecimiento y mantenimiento de sistemas productivos, manejo de cosecha y poscosecha y buenas prácticas agropecuarias.
8.Apoyar al profesional en las actividades relacionadas con transformación, aprovechamiento y generación de valor agregado de productos agropecuarios, especialmente en las labores prácticas y de campo requeridas.
9.Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones técnicas y actividades programadas en fincas y unidades productivas, dejando los respectivos registros y reportando avances y situaciones que requieran intervención.
10.Apoyar la organización y desarrollo de capacitaciones, talleres, demostraciones de campo, ferias, mercados campesinos, muestras productivas y demás actividades comunitarias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Rural.
11.Apoyar las actividades de comercialización y promoción de productos agropecuarios y agroindustriales, mediante el acompañamiento a productores y la organización de espacios y eventos de promoción institucional.
12.Recolectar y organizar evidencias de las actividades realizadas, tales como registros de visitas, formatos de seguimiento, listados de asistencia, registros fotográficos y demás soportes requeridos por la Secretaría.
13.Apoyar la elaboración y actualización de diagnósticos, censos, caracterizaciones, bases de datos y demás instrumentos de información utilizados por la Secretaría de Desarrollo Rural para la planeación y seguimiento de sus programas.
14.Participar, de manera articulada con el profesional o de forma independiente cuando sea requerido, en jornadas de campo, reuniones, actividades comunitarias, mesas técnicas y demás espacios relacionados con el desarrollo rural y productivo del municipio.
15.Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas y atender las orientaciones del supervisor, apoyando las demás acciones técnicas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural y que estén relacionadas

con su perfil profesional.

El presupuesto asignado para la presente contratación es **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000).**

FORMA DE PAGO: pagos parciales por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000).**

PLAZO: CUATRO (04) MESES

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