

Septiembre 4 de 2026

Ingeniero:

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ

Alcalde Municipal

San Pablo de Borbur

REF: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA DE LA EPSEA – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS OP-001, OP-004, OP-008, OP-010, OP-013, OP-014, OP-045 Y OP-047 DEL PLAN DE DESARROLLO 'SAN PABLO DE BORBUR, SIEMPRE CONTIGO 2024–2027'."

Por medio del presente me permito remitir a su despacho y teniendo en cuenta mis conocimientos e idoneidad para apoyar las actividades de la administración municipal, conforme a los lineamientos requeridos así,

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA DE LA EPSEA – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS OP-001, OP-004, OP-008, OP-010, OP-013, OP-014, OP-045 Y OP-047 DEL PLAN DE DESARROLLO 'SAN PABLO DE BORBUR, SIEMPRE CONTIGO 2024–2027'."

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar y/o ejecutar la implementación de parcelas demostrativas, Escuelas de Campo para Agricultores (ECAS), jornadas de capacitación y giras técnicas dirigidas a los productores del municipio.
2. Realizar acompañamiento y asistencia técnica a los productores de las líneas productivas priorizadas, apoyando estrategias de seguridad alimentaria mediante huertas caseras, cultivos de ciclo corto e invernaderos, así como programas de Mejoramiento de Praderas y Bancos de Proteínas.
3. Apoyar la conformación, formalización y puesta en marcha de la asociación apícola, mediante el acompañamiento técnico y normativo a los productores, así como la capacitación en buenas prácticas agrícolas y reducción del uso de agroquímicos, orientada al fortalecimiento y desarrollo sostenible del sector apícola municipal y a la protección del medio ambiente.
4. Apoyar la organización y ejecución de jornadas de recolección de envases de agroquímicos utilizados en las actividades productivas del municipio, conforme a la normatividad ambiental vigente.

5. Apoyar y ejecutar la implementación de estrategias diseñadas para el control y manejo de plagas y/o enfermedades de alta incidencia identificadas en las líneas productivas del municipio.
6. Apoyar en la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del municipio de San Pablo de Borbur, realizando actividades de sensibilización, separación en la fuente, recolección selectiva de los residuos orgánicos generados en el municipio.
7. Apoyar en la recepción, caracterización y clasificación de los residuos orgánicos que ingresan a la planta, verificando su calidad, retirando materiales impropios y llevando los registros de cantidades recibidas y condiciones del material para garantizar la adecuada operación del proceso.
8. Apoyar en la operación y seguimiento de los procesos de transformación de los residuos orgánicos, incluyendo actividades de mezcla, compostaje y aprovechamiento de lixiviados y demás procedimientos definidos para la producción de abonos, efectuando controles básicos como la temperatura y condiciones del proceso.
9. Apoyar en la producción, manejo y acondicionamiento de abono orgánico sólido y abono líquido, realizando actividades de maduración, tamizado, almacenamiento, envasado y/o acondicionamiento, así como el registro de las cantidades producidas y de las condiciones de calidad observadas durante el proceso.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de pruebas piloto con agricultores del municipio, realizando la entrega controlada de los abonos sólidos y líquidos producidos, orientando sobre su aplicación, efectuando visitas de seguimiento y recopilando información sobre dosis, cultivos, respuesta de las plantas y resultados obtenidos, con el fin de generar registros técnicos que permitan evaluar su aprovechamiento agrícola.
11. Organizar, archivar y custodiar los documentos que se reciban o produzcan en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la reglamenten.
12. Apoyar todas las actividades que adelante la Administración Municipal.

VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS: OCHO MILLONES CIENTO OCHO MIL CIENTOS PESOS (\$8.108.100) M/CTE

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado mediante ACTAS PARCIALES MENSUALES VENCIDAS DE PAGO.

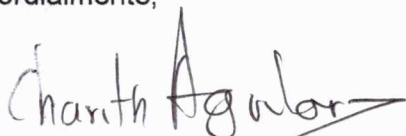
PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

ANEXO: DOCUMENTACION REQUERIDA

- Carta de presentación de oferta de servicios.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (si aplica)
- Fotocopia Tarjeta Profesional cuando se requiera.
- Certificado de antecedentes profesionales (en caso a que haya lugar) con una vigencia no superior a 30 días calendario.

- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el aplicativo SIGEP II, la cual debe estar actualizada y aprobada en el sistema con todos los soportes de la formación académica y experiencia registrados.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés impresa desde el aplicativo por la integridad pública - Ley 2013 de 2019.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación, con una vigencia no superior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la contraloría general de la nación, con una vigencia no superior a 30 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con una vigencia no superior a 30 días calendario.
- Certificado de Contravenciones, con una vigencia no superior a 30 días calendario.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado de antecedentes por delitos sexuales (inhabilidades), expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado SIMIT.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. Actualizado a 2020 – 2021.
- Certificado de cuenta bancaria y/o solicitud de autorización para apertura de la cuenta bancaria.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones en los términos de la ley 100/1993, 789/2002, 797/2003, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes lo cual constituye requisitos para tramitar los pagos.
- Exámenes de ingreso de salud ocupacional reciente
- Certificaciones de experiencia laboral o profesional.
- Copia de diplomas o actas de grado, certificados de los estudios obtenidos.
- Constancia de registro de usuario en el SECOP II.
- Paz y salvo municipal.

Cordialmente,



Charith Vaneza Aguilar Morales

C.C: 1.055.551.067 de San José del Guaviare