El Agrado Huila, 19 de octubre de 2026

Doctor
NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA.
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Alcaldia Municipal del Agrado (H)

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE PERSONAL

Cordial Saludo

Mediante la presente comedida y respetuosamente le informo que se pretende contratar una persona natural y/o jurídica con experiencia en la parte pública y/o privada, para la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"**, y tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, asi como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafio, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.

Proyectó: Apoyo Jurídico
Nombre: Liciy Leonor Amaya Diaz.
Firma

Revisó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

Aprobó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.
8. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
9. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
10. Cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, el Protocolo para la Prevención, Atención y Protección frente al Acoso Sexual en el Contexto Laboral y los lineamientos institucionales adoptados por la Entidad, absteniéndose de realizar cualquier conducta que constituya acoso sexual, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, e informando oportunamente cualquier situación de presunto acoso sexual de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato, a través de los canales institucionales establecidos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar el proceso de atención al público usuario o beneficiario de los programas SISBEN.
2. Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Gobernación del Huila y entidades públicas, dentro de las fechas pactadas.
3. Apoyar las respectivas actualizaciones, depuraciones o modificaciones en las bases de datos del SISBEN.
4. Acompañar el proceso de sincronización del Dispositivo Móvil de Captura de Información (DMC).
5. Apoyar en los cruces de las bases de datos, con las diferentes EPS que operan en el Municipio con el fin de buscar inconsistencias y adelantar los respectivos planes de mejoramiento para subsanarlas.
6. Realizar las visitas de campo requeridas por la Ley, guardando total autonomía en la ejecución del objeto contractual.
7. Realizar el proceso de segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante calificado - ocupado, y iii) Ausencia de informante calificado.

Proyectó: Apoyo Jurídico
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz.
Firma

Revisó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

Aprobó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

8. Adelantar los procesos de administración del archivo que correspondan a la Oficina del Sisben IV, según lo establecido por las normas que a este le correspondan
9. Apoyo en la expedición de certificaciones (Zona de Riesgo, Nomenclatura Domiciliaria, Uso de suelo Rural, Sana Posesión, Uso de Suelo Local Comercial, entre otras que emite la dependencia)
10. Realizar la verificación de documentación de las solicitudes que llegan a la dependencia para trámite de certificaciones estén completas.
11. En general, el Contratista se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del presente contrato y de la oferta presentada al MUNICIPIO, la cual forma parte integral de este contrato.

Atentamente,

MARIA NELFFY RINCÓN MÉNDEZ
Alcaldesa Municipal

Proyectó: Apoyo Jurídico
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

Aprobó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

El Agrado Huila, 19 de octubre de 2026

Doctora,
MARIA NELFFY RINCON MENDEZ
ALCALDESA MUNICIPAL
El Agrado Huila
E. S. D.

ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO FECHADO 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2026, DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Atento saludo,

Comedidamente doy respuesta al oficio de la referencia, mediante el cual requiere se certifique si en la Planta Global de Personal del Municipio de El Agrado Huila, existe Servidor Público disponible, para la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"**, y tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.

Proyectó: Apoyo Jurídico.
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz.
Firma

Revisó: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega.
Firma NEV

Aprobó: Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega.
Firma NEV

6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.
8. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
9. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
10. Cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, el Protocolo para la Prevención, Atención y Protección frente al Acoso Sexual en el Contexto Laboral y los lineamientos institucionales adoptados por la Entidad, absteniéndose de realizar cualquier conducta que constituya acoso sexual, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, e informando oportunamente cualquier situación de presunto acoso sexual de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato, a través de los canales institucionales establecidos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar el proceso de atención al público usuario o beneficiario de los programas SISBEN.
2. Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Gobernación del Huila y entidades públicas, dentro de las fechas pactadas.
3. Apoyar las respectivas actualizaciones, depuraciones o modificaciones en las bases de datos del SISBEN.
4. Acompañar el proceso de sincronización del Dispositivo Móvil de Captura de Información (DMC).
5. Apoyar en los cruces de las bases de datos, con las diferentes EPS que operan en el Municipio con el fin de buscar inconsistencias y adelantar los respectivos planes de mejoramiento para subsanarlas.
6. Realizar las visitas de campo requeridas por la Ley, guardando total autonomía en la ejecución del objeto contractual.
7. Realizar el proceso de segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante calificado - ocupado, y iii) Ausencia de informante calificado.
8. Adelantar los procesos de administración del archivo que correspondan a la Oficina del Sisben IV, según lo establecido por las normas que a este le correspondan

9. Apoyo en la expedición de certificaciones (Zona de Riesgo, Nomenclatura Domiciliaria, Uso de suelo Rural, Sana Posesión, Uso de Suelo Local Comercial, entre otras que emite la dependencia)
10. Realizar la verificación de documentación de las solicitudes que llegan a la dependencia para trámite de certificaciones estén completas.
11. En general, el Contratista se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del presente contrato y de la oferta presentada al MUNICIPIO, la cual forma parte integral de este contrato.

Al respecto talento humano de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Municipal de El Agrado Huila, certifica que, en la planta global de personal del Municipio, no existen servidores públicos disponibles para desarrollar las actividades descritas, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 2209 del año 1998, el cual modificó el Artículo 3 del Decreto 1737 del año 1998.

Atentamente:

NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.

Proyectó: Apoyo Jurídico.
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz.
Firma

Revisó: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega.
Firma NEV

Aprobó: Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega.
Firma NEV

Modificación: 2026/01/09 10:19:09
-
Creación: 2026/01/09 10:19:09

PROYECTOS DE INVERSIÓN . 2026

Fecha de expedición: 2026/01/09 08:00:00

Compartir

PROYECTOS DE INVERSIÓN - 2026

Archivos para descargar

bpinmga2025000000... 134 Kb	bpinmga2025000000... 143 Kb
bpinmga2025000000... 139 Kb	bpinmga2025000000... 129 Kb
bpinmga2025000000... 129 Kb	bpinmga2025000000... 128 Kb
bpinmga2025000000... 134 Kb	bpinmga2025000000... 139 Kb

CHATEA

bpinmga2025000000... 145 Kb	bpinmga2025000000... 134 Kb
bpinmga2025000000... 131 Kb	bpinmga2025000000... 132 Kb
bpinmga2025000000... 130 Kb	bpinmga2025000000... 139 Kb
bpinmga2025000000... 134 Kb	bpinmga2025000000... 133 Kb
bpinmga2025000000... 131 Kb	bpinmga2025000000... 155 Kb
bpinmga202600000... 133 Kb	bpinmga2025000000... 133 Kb
bpinmga2025000000... 150 Kb	bpinmga2025000000... 136 Kb
bpinmga2025000000... 150 Kb	bpinmga2025000000... 131 Kb
bpinmga2025000000... 151 Kb	bpinmga2025000000... 144 Kb
bpinmga2025000000... 172 Kb	bpinmga2025000000... 157 Kb

bpinmga2025000000... 176 Kb

bpinmga2025000000... 135 Kb

bpinmga2025000000... 170 Kb

bpinmga2025000000... 146 Kb

bpinmga2025000000... 154 Kb

bpinmga2025000000... 177 Kb

bpinmga2025000000... 233 Kb

¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido? Si No

Nacional de de Colombia

Departamento Nacional de Planeación

Presidencia

TIC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL AGRADO HUILA

Dirección: CARRERA 4 Nº 5-48

Horario de atención: DE LUNES A JUEVES DE 07:00 am A 12:00 m Y DE 02:00 pm A 06:00 pm - VIERNES 07:00 am A 12:00 pm Y DE 2:00 pm A 05:00 pm

Teléfono Conmutador: 3102641008

Teléfono móvil: 3108029334

Línea de atención gratuita: NO ESTA DISPONIBLE

Línea anticorrupción: 3102650590

Fax: ##########

Correo institucional: alcaldia@elagrado-huila.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: contactenos@elagrado-huila.gov.co

10:53:55

Última modificación Hace 35 minutos

@Facebook
@Twitter

@Youtube

Última modificación Hace 35 minutos

Políticas
Transparencia
Mapa del sitio
Estadísticas

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

C E R T I F I C A:

Que, el Objeto del contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"** se encuentra enmarcado en el proyecto denominado "ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN Y DIRECCIÒN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO, HUILA" se encuentra enmarcado en el plan de desarrollo y se registra con el código BPIN 202500000048368 otorgado por la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP. Municipio de el Agrado, Huila

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL

Dada en El Agrado, Huila, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026)

ANDRES SALAZAR E.

ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA
Secretaria de Planeación y Obras Públicas.

Proyectó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

ALCALDIA MUNICIPAL AGRADO – HUILA NIT.891180139-9	Código	SPOPM -230
	Fecha Documento	16/10/2026
	Fecha versión MECI	30/09/2009
	Versión	1
	Pagina	1 de 1
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COPIA CONTROLADA	

SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Por medio de la presente solicito expedir CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL para :

OBJETO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN EXPEDICION DE CERTIFICACIONES , EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"

DESCRIPCIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO / FUENTE	*2.3 45 4599 1000 4599033 / 2.3 45 4599 1000 4599031*	
	Código	*Nombre*
CCPET:	*2.3.2.02.02.008*	*SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION*
CCPET:	*2.3.2.02.02.008*	*SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION*
UNIDAD EJECUTORA	*1*	*ADMINISTRACION CENTRAL*
UNIDAD EJECUTORA	*1*	*ADMINISTRACION CENTRAL*
SECTOR	*45*	*GOBIERNO TERRITORIAL*
SECTOR	*45*	*GOBIERNO TERRITORIAL*
PROGRAMA	*4599*	*Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pùblica territorial*
PROGRAMA	*4599*	*FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL*
SUBPROGRAMA	*1000*	*Intersubsectorial Gobierno*
SUBPROGRAMA	*1000*	*Intersubsectorial Gobierno*
PRODUCTO	*4599033*	*Servicio de información para el registro administrativo de SISBEN*
PRODUCTO	*4599031*	*Servicio de Asistencia tecnica*
CPC- Clasificación Central de Productos	*85999*	*otros servicios de apoyo n.c.p*
CPC- Clasificación Central de Productos	*85999*	*otros servicios de apoyo n.c.p*
PROYECTO	*202500000048368*	*Asistencia Tecnica en Gestion y Direccion de la administracion Publica Territorial en la vigencia 2026 en el municipio de el Agrado, Huila.*
PROYECTO	*202500000048368*	*Asistencia Tecnica en Gestion y Direccion de la administracion Publica Territorial en la vigencia 2026 en el municipio de el Agrado, Huila.*

AFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR EN LETRAS	VALOR EN PESOS
124303 - SGP- PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	cuatro millones ochocientos mil pesos	$ 4.800.000,00
RB110201 - RB RB LD IMPUESTOS	setecientos veinte mil pesos	$ 720.000,00
TOTAL	cinco millones quinientos veinte mil pesos	$ 5.520.000,00

VIGENCIA DEL CDP: 02 MESES (Sesenta dias calendario)	*DIA*	*MES*	*AÑO*

SOLICITADA POR	*Fecha*	16	10	2026
	Nombre	ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA		
	Cargo	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS MUNCIPALES		
(Firma)	*ELABORÓ*	ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA		
	APROBÓ	ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA		

ORDENADOR DE GASTO

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA	*PRESUPUESTO*	*SECRETARIA DE HACIENDA*
16/10/2026		

EL ALMACENISTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL AGRADO HUILA

CONSIDERANDO QUE:

Que el Plan Anual de Adquisiciones es el Plan General de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el cual está definido como un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

Que el artículo 2.2.1.1.1.41 del Decreto 1082 de 2015 consagra que *"Las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año".*

CERTIFICA

Que la siguiente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia fiscal de 2026:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN EXPEDICION DE CERTIFICACIONES , EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"

CODIGO UNSP	VALOR	PLAZO
80111600	CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($5.520.000.00) M/CTE	2 MESES Y 9 DIAS
PANTALLAZO DEL PLAN ANUAL		
80111600 CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Diario Diario 1 Año(s) Contratación directa COP 366.712.317 COP 366.712.317 COP No	

Dada en el Almacén de El Agrado Huila, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año 2026.

KARLA XIOMARA MÉNDEZ BARRERA
Almacenista Municipal.

Proyectó: Almacenista municipal
Nombre: Karla Xiomara Méndez Barrera
Firma

Revisó: Almacenista Municipal
Nombre: Karla Xiomara Méndez Barrera
Firma

Revisó: Almacenista Municipal
Nombre: Karla Xiomara Méndez Barrera
Firma

MUNICIPIO DE EL AGRADO

Nit: 891180139-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000485

19/10/2026

EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION UNIDAD EJECUTORA:1-ADMINISTRACION CENTRAL SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599031-Servicio de asistencia técnica CPC: 85999-Otros servicios de apoyo n.c.p. PROYECTO:202500000048368-Asistencia Tecnica en Gestion y Direccion de la administracion Publica Territorial en la vigencia 2026 en el municipio de el Agrado, Huila. FUENTE:RB110201-RB RB LD IMPUESTOS	720,000.00
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION UNIDAD EJECUTORA:1-ADMINISTRACION CENTRAL SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599033-Servicio de información para el registro administrativo de SISBEN CPC: 85999-Otros servicios de apoyo n.c.p. PROYECTO:202500000048368-Asistencia Tecnica en Gestion y Direccion de la administracion Publica Territorial en la vigencia 2026 en el municipio de el Agrado, Huila. FUENTE:124303-SGP- PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	4,800,000.00

MUNICIPIO DE EL AGRADO

Nit: 891180139-9

Total Disponibilidad: **5,520,000.00**

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN EXPEDICION DE CERTIFICACIONES , EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA

Son CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS

Dependencia Solicitante: Oficina de la Secretaria de Planeacion

Responsable: ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA **Cargo:** SECRETARIO DE PLANEACION

Código Proyecto:

Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 19/11/2026

LUZ MIREYA ALMARIO CHAUX
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró: mireya
Modificó:

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA, NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL AGRADO**	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**	
FECHA	**OCTUBRE DE 2026**	
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"**	
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($5.520.000) M/CTE.**	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. y fecha del CDP**	**VALOR**
	2026000485 del 19 de octubre de 2026	$ 5.520.000
	TOTAL CDP	$ 5.520.000
PLAN DE DESARROLLO	**DIMENSIÓN 4:** AGRADO NOS UNE, EN GOBERNANZA.	
	SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL	
	PROGRAMA: 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
	SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO	
	OBJETIVO DEL PROGRAMA: Orientado al apoyo y fortalecimiento de la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial	
	CÓDIGO DEL PRODUCTO: • 4599031-Servicio de asistencia técnica • 4599023-Servicio de implementación sistemas de gestión	

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

	METAS DEL PROYECTO: Incrementar la capacidad y gestión institucional a través del fortalecimiento y asistencia a la administración municipal de El Agrado.				
	RESULTADO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR EN LAS METAS DEL PROYECTO: 9223 beneficiarios				
BPIN	**202500000048368: ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO, HUILA**				
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una X	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.				
CAUSAL	Contratación Directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Título 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Modalidades de Contratación, Subsección 4 Contratación Directa, artículo 2.2.1.2.1.4.9 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales del Decreto 1082 de 2015.				
CLASIFICACIÓN UNSPSC	**Nombre**	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	Servicios de personal temporal	80000000	80110000	80111600	80111615
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**				

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La gestión de la Contratación Estatal es de suma importancia para la Administración Pública, máxime cuando de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Así mismo, y para el desarrollo de estos mandatos vinculantes, nuestra Carta Política ha diseñado en su parte orgánica, toda una estructura conformada por entidades que tratan de cubrir los diferentes frentes del accionar estatal, los cuales poseen una marco de competencias fijados en la Constitución y en la Ley.

Dentro de ese andamiaje y específicamente al ocuparse de la organización territorial, el Artículo 286 Superior, incluyó como entidad territorial, a los Municipios, a los cuales dotó de autonomía para la gestión de sus intereses, con sujeción a los límites señalados en la Constitución y la Ley, facultándoseles en tal orden para gobernarse por autoridades propias (1), ejercer las competencias que les correspondan (2), administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones (3), y, participar en las rentas nacionales.

El Municipio es la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas no resueltas de las comunidades a su cargo. Para lo cual debe prestar servicios requeridos por medio del personal de planta y contratar los servicios de personal externo cuando sea necesario,

Aunado a ello, el Artículo 311 del Texto Superior, dispone que es de cargo del Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes, otorgándole al Alcalde Municipal, como jefe de la administración local y representante legal del ente territorial, entre otras atribuciones: "(…) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes (…)", y, "(...) 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto (…)"

Las atribuciones genéricas, entre muchas otras, se ven desarrolladas con lo señalado en la Ley 136 del 02 de junio de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, modificada por la Ley 1551 del 6 de julio de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*. Con todo, el cumplimiento de aquellas atribuciones está supeditado a la utilización de las diversas formas de manifestación oficial, una de las cuales corresponde precisamente a los acuerdos bilaterales generadores de obligaciones o contratos, cuyo régimen normativo se encuentra señalado, entre otras, en las Leyes 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se*

introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", normas éstas que recientemente fueron reglamentadas por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 " Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional ".

El Municipio de El Agrado – Huila tiene la responsabilidad de administrar, actualizar y garantizar la confiabilidad de la base de datos del SISBÉN IV, instrumento fundamental para la focalización del gasto social y el acceso de la población a los programas sociales del Estado. Estas funciones demandan actividades permanentes de recolección, verificación, actualización y sistematización de información socioeconómica de los hogares del municipio, así como la atención directa a los ciudadanos para la expedición de certificaciones y la resolución de solicitudes relacionadas con su clasificación.

La dependencia encargada del SISBÉN en el municipio enfrenta una alta carga operativa, derivada del volumen de solicitudes de encuestas nuevas, actualizaciones, correcciones y expedición de certificaciones, lo cual supera la capacidad instalada de la planta de personal existente. Adicionalmente, dichas labores requieren dedicación continua en campo y en oficina, manejo adecuado de bases de datos y observancia estricta de los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

La focalización del gasto social inició en 1994 con el documento CONPES social 22 Focalización del gasto social en las entidades territoriales, en el cual se establecieron dos tipos: geográfico e individual, dependiendo del tipo de programa. De esta forma, el SISBEN, en su primera versión, inició su implementación en 1995 en todos los municipios del país, empleando los instrumentos de recolección y cálculo de puntajes establecidos por el DNP. Debido al cambio de metodología implementada por el DNP en la plataforma sisben que cambió de Sisben III a Sisben IV mediante el Conpes 3877, se determina la implementación del SISBEN IV, precisando en la DECLARACIÓN DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS, para dicha implementación se desarrollan en dos fases, una fase de barrido generalizado, y la fase de la demanda, determinada por la necesidad de los usuarios y así de este modo archicad y ordenar por barrios.

El presente contrato se fundamenta en la necesidad de atender a la población del municipio de El Agrado, dentro de la cual se encuentra un número significativo de personas víctimas del conflicto armado, población vulnerable y de especial interés constitucional. En este sentido, desde la Oficina del SISBÉN se adelantan procesos de carnetización y verificación de condiciones socioeconómicas, con el fin de garantizar la inclusión y clasificación adecuada de todos los hogares que requieren acceder a la metodología del SISBÉN IV.

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Por lo tanto de acuerdo a lo procesos de registro y focalización del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales Sisben IV en el municipio de El Agrado, y en concordancia con el cotejo de las personas afiliadas al régimen subsidiado en el sistema General de Seguridad Social en Salud y base de datos de sisben, existen un subregistro de personas por caracterizar o verificar la ficha sisben de aproximadamente 1238 VERIFICARON además por las constantes inconformidades asociadas a la clasificación de la ficha Sisben. En este sentido, se hace imperante realizar las visitas de aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica del Sisben IV, así como, la realización de los barridos necesarios para garantizar una actualización completa de la información de los hogares del municipio de El Agrado, Huila.

La ventanilla del SISBÉN se ha convertido en un punto clave de atención, en el que diariamente se recibe una alta demanda de usuarios que solicitan la verificación de su estado en la base de datos, la actualización de información o la programación de visitas domiciliarias. Este escenario exige brindar un servicio con altos estándares de calidad, comunicación asertiva y eficiencia, que permita garantizar la confianza de los ciudadanos en el proceso de focalización.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con apoyo a la gestión, de manera autónoma e independiente, que permita fortalecer la operación del SISBÉN IV, garantizar la oportunidad y calidad de la información recolectada, y asegurar el cumplimiento de los tiempos y procedimientos definidos por la normativa vigente. La no vinculación de este apoyo podría generar retrasos en la atención a la ciudadanía, inconsistencias en la base de datos y afectaciones al acceso de la población a los programas sociales.

En atención a lo anterior, se requiere la contratación de personal que esté en la capacidad técnica de ejecutar el contrato, y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con esta labor, requiriendo contratar directamente los servicios de una persona natural, con estudios mínimo de bachiller y con experiencia superior a nueve (09) meses en la realización de actividades de apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas, para brindar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA".**

Por otra parte, se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2026, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Por lo anterior, se hace evidente y justificada la necesidad que la entidad municipal desea satisfacer con este proceso de selección de contratistas.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÒN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"**
2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales. 8. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. 9. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.

	10. Cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, el Protocolo para la Prevención, Atención y Protección frente al Acoso Sexual en el Contexto Laboral y los lineamientos institucionales adoptados por la Entidad, absteniéndose de realizar cualquier conducta que constituya acoso sexual, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, e informando oportunamente cualquier situación de presunto acoso sexual de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato, a través de los canales institucionales establecidos.

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Acompañar el proceso de atención al público usuario o beneficiario de los programas SISBEN. 2. Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Gobernación del Huila y entidades públicas, dentro de las fechas pactadas. 3. Apoyar las respectivas actualizaciones, depuraciones o modificaciones en las bases de datos del SISBEN. 4. Acompañar el proceso de sincronización del Dispositivo Móvil de Captura de Información (DMC). 5. Apoyar en los cruces de las bases de datos, con las diferentes EPS que operan en el Municipio con el fin de buscar inconsistencias y adelantar los respectivos planes de mejoramiento para subsanarlas. 6. Realizar las visitas de campo requeridas por la Ley, guardando total autonomía en la ejecución del objeto contractual. 7. Realizar el proceso de segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante calificado - ocupado, y iii) Ausencia de informante calificado. 8. Adelantar los procesos de administración del archivo que correspondan a la Oficina del Sisben IV, según lo establecido por las normas que a este le correspondan 9. Apoyo en la expedición de certificaciones (Zona de Riesgo, Nomenclatura Domiciliaria, Uso de suelo Rural, Sana Posesión, Uso de Suelo Local Comercial, entre otras que emite la dependencia) 10. Realizar la verificación de documentación de las solicitudes que llegan a la dependencia para trámite de certificaciones estén completas. 11. En general, el Contratista se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del presente contrato y de la oferta presentada al MUNICIPIO, la cual forma parte integral de este contrato.
2.4. DERECHOS DEL CONTRATISTA	1. Recibir una remuneración.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. 2. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad. 3. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. 4. Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. 6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. 7. Suscribir las correspondientes actas de iniciación y terminación del contrato. 8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) MESES, NUEVE (09) DÍAS, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar la presente vigencia fiscal. Su vigencia será por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de El Agrado, Huila.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista que se va a implementar, se tiene en cuenta aspectos determinantes como son el objeto a contratar, el cual se analiza teniendo como base la normatividad vigente en materia de contratación Estatal, como son la Ley 80 de 1993 y en especial al Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario No. 1082 de 2015.

Particularmente en lo que respecta a esta contratación, se tiene que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80/1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, disponiéndose además que en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma ANDRES SALAZAR E.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determina las modalidades de selección en la cual especifica que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Respecto de la Contratación Directa, el literal h del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, indica que es una modalidad de selección objetiva prevista, entre otros casos, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Siendo una de las causales de la contratación directa, entre otras, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De igual forma, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por lo anteriormente expuesto, se adelantará la presente contratación mediante la modalidad de Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Análisis del sector económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término tenemos que la contraprestación para el presente proceso es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicha idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado el Municipio en épocas pasadas, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

4.1.1. Legal

Dada la naturaleza de la entidad contratante, su régimen jurídico en la materia corresponde al señalado entre otras, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Por lo tanto, atendiendo la tipologia propuesta, se trata de proveer servicios de ejecución transitoria y naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoria, que derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad contratante, así como los relacionados con actividades operativas, logisticas o asistenciales, los cuales habrán de ser ejecutados por una persona natural, dada la prestación personal directa que impone la necesidad a satisfacer, sin que se requiera la previa obtención de varias ofertas.

4.1.2. Comercial

De acuerdo con la naturaleza de los servicios requeridos y el ámbito al que corresponde la jurisdicción del Municipio de El Agrado (Ente territorial calificado como uno de Sexta Categoría), los costos de la remuneración de este tipo de servicios se han previsto por los periodos de ejecución y causación similares al que se pretende contratar.

4.1.3. Organizacional

Atendiendo la estructura de la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de El Agrado, previamente se indagó sobre la disponibilidad y suficiencia de servidores públicos adscritos a la planta de empleos de la entidad que permitieran suplir de forma satisfactoria el objeto de esta contratación, requerimiento del cual la dependencia conocedora del asunto dio respuesta negativa.

4.1.4. Técnica

En virtud al objeto que define esta contratación resulta necesario para la Administración Municipal contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural, con estudios mínimo de bachiller y con experiencia general superior a nueve (09) meses en la realización de actividades de apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas, para brindar el objeto a contratar.

4.1.5. Análisis del riesgo

La entidad contratante ha realizado un completo análisis de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio financiero del contrato, el cual se encuentra consignado en el apartado pertinente de este documento.

4.1.6. Análisis histórico de contratos similares en la entidad

NÚMERO Y AÑO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
262-2023	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES "SISBÉN", EN LA ZONA URBANA Y RURAL EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, VISITAS, ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, PROYECCIÓN, TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS DE PROGRAMAS SOCIALES "SISBÉN" DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO	2 MESES Y 12 DÍAS	$3.500.000

	HUILA, SEGÚN PROPUESTA ANEXA AL PRESENTE Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DE LA MISMA." EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO "AGRADO LA NUEVA FUERZA 2021-2023"		
CONTRATO 162 DEL 2024	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENCUESTADOR EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SISBEN IV-VERSIÓN V, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO, HUILA"	SEIS MESES	$10.080.000
015 -2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA".	DIEZ (10) DÍAS, CINCO (5) MESES	$10.666.666
031-2026	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, ASÍ COMO SERVIR DE ENCUESTADOR Y APOYO EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, EN EL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"	SEIS MESES	$14.400.000)

4.2. Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($5.520.000) M/CTE iva incluido**; si hubiere lugar a ello, y todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista.

Impuestos Municipales según corresponda:

- Estampilla Procultura

- Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor
- Estampilla justicia familiar
- Estampilla Pro deporte
- ReteICA

Nota: Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar el pago de las estampillas a que haya lugar.

4.3. Forma de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: Dos (02) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000,00) M/CTE** y Un (01) pago final correspondiente a nueve días (09) por el valor de **SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($720.000) M/CTE.** Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el Municipio, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

4.4. Respaldo presupuestal

Las erogaciones que efectúe el Municipio se harán de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal, así:

No. CDP y fecha	VALOR
2026000485 del 19 de octubre del 2026	$5.520.000
TOTAL CDP	$5.520.000

4.5. Supervisión

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión del presente contrato será realizada por La Secretaría de Planeación y Obras Públicas, quien es responsable, además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar el cumplimiento del contratista.
4. Elaborar los proyectos de Acta de Iniciación, Suspensión y Liquidación del Contrato.
5. Verificar el pago mensual que por Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social y, el pago de aportes parafiscales si está obligado a ello.
6. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona Natural, con estudios mínimos de bachiller.
- **Experiencia:** Experiencia general superior a nueve (09) meses en la realización de actividades de apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas.

5.1. Documentos necesarios para la aceptación de la contratación:

La oferta presentada debe contener como mínimo: **1.** Carta de Presentación. **2.** Hoja de vida en formato único de la función pública, con las certificaciones que demuestren el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para esta contratación. **3.** No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

5.2. Lugar y forma de presentación de la documentación requerida:

La documentación requerida y cuya entrega está a cargo del oferente, debe ser presentada en la Secretaría Gobierno y Servicios Administrativos, ubicada en la Carrera 4 N° 5-48 del Agrado - Huila, o al medio de contacto electrónico que se señale para tal fin

5.3. **Documentos para la suscripción del contrato**: Para la suscripción del contrato, se debe anexar los siguientes documentos:

- PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEBIDAMENTE SUSCRITA Y FIRMADA
- HOJA DE VIDA SIGEP ACTUALIZADA
- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA
- TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
- ANTECEDENTE PROFESIONALES Y DE VIGENCIA (SI APLICA)
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS, LEY 2013 DE 2019.
- RUT
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE (PROCURADURÍA)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES VIGENTE (CONTRALORÍA)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES-POLICÍA NACIONAL
- CONSTANCIA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)
- AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL OFERENTE PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES
- CERTIFICADO REDAM (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS)
- FOTOCOPIA ACTA DE GRADO Y TÍTULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA, MAGISTER, DOCTORADO
- FOTOCOPIA DE CERTIFICADO SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CURSOS Y ENTRE OTROS
- FOTOCOPIA DE SOPORTE QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CONFORME A LA REPORTADA EN EL SIGEP
- DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO DE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- PAZ Y SALVO MUNICIPAL VIGENTE
- EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18 DEL DECRETO 1072 DE 2015 VIGENCIA (03) AÑOS
- FOTOCOPIA DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN C2 DE CADA UNO DE LOS CONDUCTORES QUE PRESTAN EL SERVICIO (OPCIONAL-NATURALEZA EL CONTRATO)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el articulo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y postcontractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y politico en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen:

No.	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Se trata de aumento que en el mercado local presenten los servicios y sus componentes directos e indirectos.
2	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato	Refiere la carencia temporal o permanente de los insumos e información con que debe contar el contratista para ejecutar su prestación, igual que su imposibilidad de ejecutarlo.

IDENTIFICACIÓN GERENCIA	No.	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	Descripción	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad a satisfacer
	Probabilidad	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante – Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	Probabilidad	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
SEGUIMIENTO	¿Afecta la ejecución contractual?	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Epoca de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Epoca de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	Cómo se realiza	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

8. PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

RESPONSABLES ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	ANDRÉS ALEXIS SALAZAR ZULETA	Andres Salazar E.
LUGAR Y FECHA:	El Agrado Huila, 20 de octubre de 2026	

Proyectó: Apoyo Contratación
Nombre: Leidy Leonor Amaya Diaz
Firma

Revisó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma Andres Salazar E.

Aprobó: Secretario de Planeación y Obras P.
Nombre: Andrés Alexis Salazar Zuleta
Firma Andres Salazar E.