El Agrado Huila, 04 de noviembre del 2026

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

ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO FECHADO 04 DE NOVIEMBRE 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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL ",** 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. Apoyar al titular de la Inspección de Policía en la atención, orientación y gestión de la ciudadanía que acude a los servicios de esta dependencia.
2. Apoyar en la organización y adecuado manejo del archivo físico y/o digital de la documentación que hace parte de los procedimientos a cargo de esta dependencia.
3. Realizar control digital de la correspondencia recibida y entregada.
4. Apoyar asistencialmente al titular de la Inspección de Policía en la recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y querellas.
5. Realizar el acompañamiento en la atención, orientación y trámite de solicitudes, quejas, querellas y demás actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente y bajo las directrices de la Secretaría de Gobierno.
6. Apoyar la formulación, implementación y ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento del acceso a la justicia policiva y la promoción de la convivencia ciudadana, mediante acciones de prevención, orientación comunitaria, resolución pacífica de conflictos y divulgación de los mecanismos legales para la protección de los derechos de los ciudadanos.
7. Contribuir con la proyección inicial del documento respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad legal vigente.

8. Elaborar actas de citaciones, manejo de agenda de audiencias, proyección de oficios inter institucionales, digitación de documentos, informes, conceptos y demás que le sean requeridos, con celeridad y oportunidad.
9. Realizar las notificaciones y dejar constancia de los procesos que se adelantan en la inspección de policía.
10. Asistencia al Inspector de Policía en el desarrollo de audiencias de que trata la Ley 1801 de 2016.
11. Acompañamiento cuando sea requerido, para la digitación de las diferencias diligencias que se desarrollen por fuera de la oficina, inspección ocular, audiencia de que trata el art 223 de la Ley 1801 de 2016, secuestre y demás comisiones efectuadas a esta dependencia.
12. Apoyo a las inspecciones oculares a establecimientos de comercio con el fin de evidenciar conductas contrarias a la Ley 1801 de 2016, reportar hallazgos al Inspector de Policía, y la proyección de oficios y requerimientos a los establecimientos de comercio.
13. Apoyar las diferentes campañas preventivas en zona urbana y rural de esta municipalidad, en razón a conductas contrarias a la convivencia según la Ley 1801 de 2016.
14. La gestión de insumos para el funcionamiento del despacho, y demás actividades propias del cargo de las cuales requiera apoyo el Inspector de Policía.
15. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones que haga el supervisor del contrato - Inspector de Policía - para la adecuada prestación del servicio del ente municipal, e informar acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades, sin que por ello se genere dependencia o subordinación.
16. Las demás obligaciones necesarias e inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el supervisor del contrato.

Al respecto talento humano de la Secretaria 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 Articulo 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 Juridico.
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

El Agrado Huila, 04 de noviembre 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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL "**, 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 idónco en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.

Proyectó: Apoyo Jurídico
Nombre: Leidy Leonor Anya 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. Apoyar al titular de la Inspección de Policía en la atención, orientación y gestión de la ciudadanía que acude a los servicios de esta dependencia.
2. Apoyar en la organización y adecuado manejo del archivo físico y/o digital de la documentación que hace parte de los procedimientos a cargo de esta dependencia.
3. Realizar control digital de la correspondencia recibida y entregada.
4. Apoyar asistencialmente al titular de la Inspección de Policía en la recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y querellas.
5. Realizar el acompañamiento en la atención, orientación y trámite de solicitudes, quejas, querellas y demás actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente y bajo las directrices de la Secretaría de Gobierno.
6. Apoyar la formulación, implementación y ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento del acceso a la justicia policiva y la promoción de la convivencia ciudadana, mediante acciones de prevención, orientación comunitaria, resolución pacífica de conflictos y divulgación de los mecanismos legales para la protección de los derechos de los ciudadanos.

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

Revisó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

Aprobó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

7. Contribuir con la proyección inicial del documento respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad legal vigente.
8. Elaborar actas de citaciones, manejo de agenda de audiencias, proyección de oficios inter institucionales, digitación de documentos, informes, conceptos y demás que le sean requeridos, con celeridad y oportunidad.
9. Realizar las notificaciones y dejar constancia de los procesos que se adelantan en la inspección de policía.
10. Asistencia al Inspector de Policía en el desarrollo de audiencias de que trata la Ley 1801 de 2016.
11. Acompañamiento cuando sea requerido, para la digitación de las diferencias diligencias que se desarrollen por fuera de la oficina, inspección ocular, audiencia de que trata el art 223 de la Ley 1801 de 2016, secuestre y demás comisiones efectuadas a esta dependencia.
12. Apoyo a las inspecciones oculares a establecimientos de comercio con el fin de evidenciar conductas contrarias a la Ley 1801 de 2016, reportar hallazgos al Inspector de Policía, y la proyección de oficios y requerimientos a los establecimientos de comercio.
13. Apoyar las diferentes campañas preventivas en zona urbana y rural de esta municipalidad, en razón a conductas contrarias a la convivencia según la Ley 1801 de 2016.
14. La gestión de insumos para el funcionamiento del despacho, y demás actividades propias del cargo de las cuales requiera apoyo el Inspector de Policía.
15. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones que haga el supervisor del contrato - Inspector de Policía - para la adecuada prestación del servicio del ente municipal, e informar acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades, sin que por ello se genere dependencia o subordinación.
16. Las demás obligaciones necesarias e inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el supervisor del contrato.

Atentamente,

MARIA NELLFFY RINCON MENDEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

Proyectó: Apoyo Jurídico
Nombre: Leidy Leonor Anaya Diaz
Firma

Revisó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

Aprobó: Alcaldesa Municipal
Nombre: María Nelffy Rincón Méndez
Firma

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

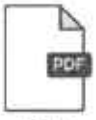

bpinmga2025000000...
131 Kb


bpinmga2025000000...
132 Kb


bpinmga2025000000...
130 Kb

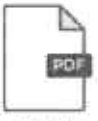

bpinmga2025000000...
139 Kb


bpinmga2025000000...
134 Kb


bpinmga2025000000...
133 Kb


bpinmga2025000000...
131 Kb


bpinmga2025000000...
155 Kb


bpinmga202600000...
133 Kb


bpinmga2025000000...
133 Kb

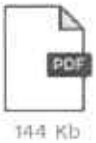

bpinmga2025000000...
150 Kb

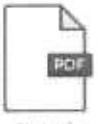

bpinmga2025000000...
136 Kb

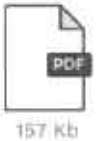

bpinmga2025000000...
150 Kb


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

A+

A-

Nacional de Colombia

Departamento Nacional de Planeación

Presidencia

TIC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL AGRADO HUILA

Dirección: CARRERA 4 N° 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 HORA LEGAL REPUBLICA DE COLOMBIA

Última modificación Hace 35 minutos

@Facebook
@Twitter

@Youtube

Última modificación Hace 35 minutos

Políticas
Transparencia
Mapa del sitio
Estadísticas

Creado Ministerio TIC

ALCALDIA MUNICIPAL AGRADO – HUILA NIT.891180139-9	Código	SGSA -210
	Fecha Documento	04/11/2026
	Fecha versión MECI	30/09/2009
	Versión	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Pagina	1 de 1
	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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO / FUENTE	*2.3 1 45 4501 1000 4501048*	
	Código	*Nombre*
CCPET:	*2.3.2.02.02.006*	*SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION*
UNIDAD EJECUTORA	*1*	*ADMINISTRACION CENTRAL*
SECTOR	*45*	*GOBIERNO TERRITORIAL*
PROGRAMA	*4501*	*Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana*
SUBPROGRAMA	*1000*	*Intersubsectorial Gobierno*
PRODUCTO	*4501048*	*Servicio de asistencia tecnica*
CPC- Clasificación Central de Productos	*85999*	*OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P*
PROYECTO	*202500000048368*	*Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana en la vigencia 2026 del municipio de el Agrado Huila*

AAFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR EN LETRAS	VALOR EN PESOS
121000- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE	$ 4.275.000,00

VIGENCIA DEL CDP: 02 MESES (Sesenta dias calendario)		*DIA*	*MES*	*AÑO*
SOLICITADA POR	*Fecha*	*4*	*11*	*2026*
	Nombre	NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA		
	Cargo	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	ELABORÓ	RODRIGO VALDERRAMA BELTRAN		
Nelson Javier Escalante Vega (Firma)	*APROBÓ*	MARIA NELFFY RINCON MENDEZ		

ORDENADOR DE GASTO

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

04/11/2026		
FECHA	*PRESUPUESTO*	*SECRETARIA DE HACIENDA*

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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÒN DE POLICÌA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL.

CODIGO UNSP	VALOR	PLAZO
80111600	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.275.000.00) M/CTE	1MES Y 27 DIAS

PANTALLAZO DEL PLAN ANUAL

80111600	CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Dinero	Enero	1 Año(s)	Contratación directa	SGP	366.710.917 COP	366.710.917 COP No

Dada en el Almacén de El Agrado Huila, a los cuatro (04) días del mes de noviembre 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: 2026000533

04/11/2026

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: 4501-Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4501048-Servicio de apoyo para el acceso a la justicia policiva CPC: 85999-Otros servicios de apoyo n.c.p. PROYECTO:202500000048326-Fortalecimiento del convivencia y la Seguridad Ciudadana en la vigencia 2026 del Municipio de el Agrado Huila FUENTE:121000-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	4,275,000.00
	Total Disponibilidad:	**4,275,000.00**

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL

Son CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS

Dependencia Solicitante: Oficina de La Secretaria de Gobierno
Responsable: NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA **Cargo:** SECRETARIO DE GOBIERNO Y
Código Proyecto:
Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 04/12/2026

LUZ MIREYA ALMARIO CHAUX
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró: mireya
Modificó:

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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL" se encuentra enmarcado en el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LA VIGENCIA 2026 DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA" y se registra con el código BPIN 202500000048326 otorgado por la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP. Municipio de el Agrado, Huila

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL

Dada en El Agrado, Huila, a los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

ANDRES SALAZAR E.

ANDRES ALEXIS SALAZAR ZULETA
Secretario De Planeación y Obras Públicas municipal

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.

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA, NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL AGRADO**	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	
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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL ".**	
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE**	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. y fecha del CDP**	**VALOR**
	2026000533 del 04 de noviembre de 2026	**$4.275.000**
	TOTAL CDP	**$4.275.000**
PLAN DE DESARROLLO	**DIMENSIÓN 4:** • AGRADO NOS UNE, EQUITATIVAMENTE	
	SECTOR: • GOBIERNO TERRITORIAL	
	PROGRAMA: • FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA	
	SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL DESARROLLO GOBIERNO.	
	OBJETIVO DEL PROGRAMA: • Orientada al fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana.	
	CÓDIGO DEL PRODUCTO: • 4501048-Servicio de apoyo para el acceso a la justicia policiva	
	METAS DEL PROYECTO: Disminuir el índice de actividades y problemáticas sociales que alteran la seguridad y convivencia ciudadana en el municipio de El Agrado.	

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

	RESULTADO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR EN LAS METAS DEL PROYECTO: • 9223 beneficiarios				
BPIN	**202500000048326: FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LA VIGENCIA 2026 DEL 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, articulo 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	80111600
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.

Asi 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 Articulo 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 limites 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".

Frente al fortalecimiento de capacidades operativas para prestar un mejor servicio a la comunidad, el Decreto 1082 de 2015 faculta y da la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, cuando no existe personal de planta en la respectiva entidad u organismo, que pueda cumplir con dichas actividades o funciones; de acuerdo con lo establecido en los manuales especificos; o cuando habiendo personal este no sea suficiente para desarrollar las actividades que se necesitan satisfacer, o cuando el desarrollo de la actividad requiera conocimientos especializados. Al respecto el articulo 2.8.4.4.5. del mencionado Decreto señala que:

> *"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales caracteristicas y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".*

El Municipio de El Agrado, Huila; tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde 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, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado.

En ejercicio de las competencias constitucionales y legales asignadas a los entes territoriales en materia de convivencia ciudadana, orden público y control administrativo, tiene a su cargo, a través de la Inspección de Policía, la atención de actuaciones administrativas, policivas y contravencionales, así como la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas concordantes.

Es de mencionar, que las inspecciones de policía son entidades de carácter administrativo de índole municipal, que tienen dentro de sus funciones principales conocer los comportamientos contrarios a la convivencia en

materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación . En ese orden de ideas es importante manifestar que el Municipio de El Agrado (H), cuenta con la Inspección de Policía, sin embargo, no dispone en su totalidad de personal de apoyo suficiente y competente para ejercer las labores y actividades de apoyo propias de la misma, que permitan garantizar de mejor manera la atención oportuna y diligente en esta oficina de la administración municipal, logrando el avance y trámite prioritario en los procesos que se llevan, más aún teniendo en cuenta los asuntos que debe atender.

Así mismo la Inspección de Policía de El Agrado, Huila, requiere de conocimientos y experticia en apoyo administrativo, que logren custodiar y mantener en buen orden los expedientes, procesos y archivos que se tienen a cargo del área fortaleciendo los procesos contravencionales o de policía que tuviesen lugar, entre otras actividades.

Que, en mérito de lo anterior, se hace oportuno y necesario realizar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

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, haciéndose necesario contratar directamente los servicios de una persona natural, con Bachiller, y que cuente con experiencia de tres (03) años en la realización de actividades de asuntos administrativos 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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL ".**

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).

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

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

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

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

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, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL ".**
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.

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

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

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

	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.
2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar al titular de la Inspección de Policía en la atención, orientación y gestión de la ciudadanía que acude a los servicios de esta dependencia. **2.** Apoyar en la organización y adecuado manejo del archivo físico y/o digital de la documentación que hace parte de los procedimientos a cargo de esta dependencia. **3.** Realizar control digital de la correspondencia recibida y entregada. **4.** Apoyar asistencialmente al titular de la Inspección de Policía en la recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y querellas. **5.** Realizar el acompañamiento en la atención, orientación y trámite de solicitudes, quejas, querellas y demás actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente y bajo las directrices de la Secretaría de Gobierno. **6.** Apoyar la formulación, implementación y ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento del acceso a la justicia policiva y la promoción de la convivencia ciudadana, mediante acciones de prevención, orientación comunitaria, resolución pacífica de conflictos y divulgación de los mecanismos legales para la protección de los derechos de los ciudadanos. **7.** Contribuir con la proyección inicial del documento respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad legal vigente. **8.** Elaborar actas de citaciones, manejo de agenda de audiencias, proyección de oficios inter institucionales, digitación de documentos, informes, conceptos y demás que le sean requeridos, con celeridad y oportunidad.

	9. Realizar las notificaciones y dejar constancia de los procesos que se adelantan en la inspección de policía. **10.** Asistencia al Inspector de Policía en el desarrollo de audiencias de que trata la Ley 1801 de 2016. **11.** Acompañamiento cuando sea requerido, para la digitación de las diferencias diligencias que se desarrollen por fuera de la oficina, inspección ocular, audiencia de que trata el art 223 de la Ley 1801 de 2016, secuestre y demás comisiones efectuadas a esta dependencia. **12.** Apoyo a las inspecciones oculares a establecimientos de comercio con el fin de evidenciar conductas contrarias a la Ley 1801 de 2016, reportar hallazgos al Inspector de Policía, y la proyección de oficios y requerimientos a los establecimientos de comercio. **13.** Apoyar las diferentes campañas preventivas en zona urbana y rural de esta municipalidad, en razón a conductas contrarias a la convivencia según la Ley 1801 de 2016. **14.** La gestión de insumos para el funcionamiento del despacho, y demás actividades propias del cargo de las cuales requiera apoyo el Inspector de Policía. **15.** Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones que haga el supervisor del contrato - Inspector de Policía - para la adecuada prestación del servicio del ente municipal, e informar acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades, sin que por ello se genere dependencia o subordinación. **16.** Las demás obligaciones necesarias e inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el supervisor del 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.

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

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

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

	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 **VEINTISÉIS (26) DÍAS Y UN (01) MES**, 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.

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 tipología propuesta, se trata de proveer servicios de ejecución transitoria y naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad contratante, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas 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 de una persona natural, con Bachiller, y que cuente con experiencia de tres (03) años en la realización de actividades de asuntos administrativos en entidades públicas y/o privadas; para brindar el servicio requerido.

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

4.1.4. Análisis histórico de contratos similares en entidades

NÚMERO Y AÑO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
2021	LA CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA...	$7.800,000	2021
2023	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL, A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO, DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	TRES MESES	$3.900.000
114 -2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL"	TRES (03) MESES	$5.040.000

174 - 2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÒN DE POLICÌA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL"	3 MESES Y 12 DÍAS	6.256.000,00
036-2026	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL ENTE TERRITORIAL ".	CUATRO (04) MESES	$9.000.000

4.2. Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.200.000) 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: Un (01) primer pago correspondiente a veintiséis (26) días por el valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) M/cte** y Un (01) pago mensual por el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) 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 Secretaría de Hacienda Municipal, así:

No. CDP y fecha	VALOR
2026000533 del 04 de noviembre de 2026	$4.275.000
TOTAL CDP	$4.275.000

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 Gobierno y Servicios Administrativos, 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 Bachiller académico.
- **Experiencia:** Experiencia de tres (03) años en la realización de actividades de asuntos administrativos 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 pos contractuales, 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 político 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 GENÉRICA	**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	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época 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 servicio.

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

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

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

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**
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA	
LUGAR Y FECHA:	El Agrado Huila, 04 de noviembre de 2026	