Caracolí, 05 de noviembre de 2026

Señor
RODRIGO ALVEIRO CADAVID HERRERA
Alcalde Municipal Caracolí – Antioquia

Asunto: **Propuesta Técnico económica para administración de SISBEN**

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, establece INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES y en su CAPÍTULO 1°, SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES (Sisbén), me permito

presentar propuesta técnico – económica para la administración y operación del Sisbén en el municipio de Caracolí, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Que el ARTÍCULO 2.2.8.2.4. *Actividades de los municipios y distritos. Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén en los municipios o distritos, estos dispondrán de los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia que se encuentre Cargo de esta 'labor, en los términos que define la Ley 715 de 2001. Así mismo, acorde con su autonomía administrativa y financiera, determinarán la implementación de un administrador del Sisbén*.

Que el municipio de Caracolí no cuenta en su planta de personal con una persona idónea que desarrolle las actividades administración de Sisbén local.

Que existe una alta demanda de servicios, por tanto, el Sisbén es el SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES y se hace necesario para acceder a los beneficios que se otorga dentro de la oferta nacional, departamental e inclusive municipal de los programas sociales.

Que se requiere de una persona con habilidades y experiencia tanto operativa como administrativa para que se desempeñe como administrador del Sisbén municipal.

Dado lo anterior y de acuerdo a mi experiencia y habilidades, me permito presentar mi propuesta con el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP.
b) Instalar y configurar el software o herramienta tecnológica dispuesta y provista por el DNP para la aplicación del Sisbén.
c) Realizar atención al público, entrega de certificados del SISBEN, para los diferentes programas sociales del municipio, resolver u orientar todas las personas que presenten solicitudes.
d) Realizar encuestas domiciliarias a las personas que lo necesiten y/o soliciten tanto en el área urbana como en la zona rural del municipio.
e) Ingresar las novedades en el sistema de actualización de documentos, corrección de datos, retiros.
f) Realizar actividades de archivo y gestión documental en el SISBEN.
g) Funciones de apoyo administrativo general, tales como, la gestión de documentos, atención al ciudadano y asistencia en la ejecución de planes y proyectos municipales. Estas funciones se enfocan en facilitar el funcionamiento de la secretaría de Planeación y Obras Públicas.
h) Mantenimiento de bases de datos, en este caso, actualizar y mantener bases de datos con información relevante para la planeación municipal, como datos demográficos, información catastral, entre otros.
i) Realizar la elaboración de informes y seguimientos, en donde debe de colaborar en la elaboración de informes de gestión y seguimiento de proyectos, recopilando datos y preparando la información necesaria.
j) Apoyar en la organización de eventos, como asistir en la organización de eventos relacionados con la planeación municipal, como foros, talleres y capacitaciones, participación en comités y reuniones de trabajo relacionadas con la planeación municipal, realizando las actas y tomando notas, brindando apoyo administrativo entre otras que le designe el jefe inmediato.
k) ar uso adecuado y de confiabilidad a las plataformas, documentación, bases de datos y demás sistemas de información que se entreguen al contratista con motivo de la ejecución del objeto y el alcance contractual.

Costo de la propuesta A CONVENIR

Cordialmente,



Norleni Alejandra Agudelo Martínez
C.C. 1.038.063.640
Cel: 305 737 4529