



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE
NIT: 800008456-3

CÓDIGO: SGPC-120

VERSIÓN: 02

FECHA: NOVIEMBRE 27/18

Página 1 de 1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICIO

Maní

Maní, 24 de Junio de 2026

Doctora:

ROCIO SOTO CESPEDES

Técnico Administrativo

Almacén y Compras

Municipio de Maní

Asunto: Solicitud de certificación con respecto al Plan de Compras de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.

Por medio del presente documento, me permito solicitar certificación que determine si el contrato a suscribir conforme a los datos que más adelante se establecen y que corresponden a un procedimiento de **Contratación Directa**, se ajusta al plan de compras del Municipio de Maní, para la vigencia fiscal del año 2026, previa revisión de su parte:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

Modalidad de contratación:	(3) Contratación Directa
Cantidad:	Uno (1)
Valor a contratar:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DE PESOS M/CTE (\$ 14.784.000)
Mes de inicio:	Junio de 2026
Plazo de ejecución:	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS
Fuente del recurso:	1.2.1.0.00
Código UNSPSC:	80111701 - Servicios de Contratación de Personal

Atentamente,


YVONNE PRADA ARISMENDY

Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyectó: Angélica Rocio Moreno Vergara
Profesional Universitario S.C.P.C.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT: 800008456-3		CÓDIGO: SGPC.120.	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 293
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		CERTIFICACIONES		

Maní, 24 de junio de 2026

LA TECNICA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE ALMACÉN Y COMPRAS

CERTIFICA:

Que, dentro del Plan de Compras de la entidad Municipal, contempla el código **UNSPSC**-ítem: 80111701.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA

Esta certificación se expide a solicitud de la Dra. **YVONNE PRADA ARISMENDY**, secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, a los veinticuatro (24) días del mes de junio dos mil veintiséis (2026).



ROCÍO SOTO CÉSPEDES.

Técnico Administrativo – Área de Almacén y Compras

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT: 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02	
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 1	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
OFICIO					

Maní, 24 de Junio de 2026

Ingeniera:

DAYANA ANDREA CAMPEROS MARTÍNEZ

Técnico Administrativo en el área del Talento Humano

E. S. D.

RFE: Solicitud Certificación Disponibilidad Personal de Planta.

De conformidad con la Resolución No. 0094 del 31 de enero de 2017, "Por la cual se distribuyen los cargos de la Planta Global del Municipio de Maní" y el Decreto No. 007 del 21 de enero de 2026 "Por medio del cual se modifica la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Maní Casanare, para armonizar la estructura de empleos y los grados salariales de algunos cargos", y que mediante la Resolución No. 0197 del 26 de enero de 2026 "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la alcaldía municipal de Maní Casanare", comedidamente solicito a usted, certifique si en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Maní, existe personal para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.**

Atentamente,


YVONNE PRADA ARISMENDY

Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyectó: Angélica Rocio Moreno Vergara
 Profesional Universitario S.G.P.S.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT: 800008456-3		CÓDIGO SGPC 120.98	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	PÁGINA 1 DE 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		CERTIFICACIONES		

T.H.120.98- 0223

**LA TÉCNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE
MANÍ CASANARE**

HACE CONSTAR

Que el Acuerdo No. 0013 del 20 de diciembre de 2016, Introduce ajustes en la Estructura de la Administración Municipal de Maní y en las funciones de sus dependencias.

Que mediante la Resolución No. 0197 del 26 de enero de 2026 "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la alcaldía municipal de Maní Casanare.", se modificó el manual de funciones y competencias de la entidad.

Que la Resolución No. 0094 del 31 de enero de 2017, distribuye los cargos de la Planta Global del Municipio de Maní y el Decreto No. 007 del 21 de enero de 2026 "Por medio del cual se modifica la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Maní Casanare, para armonizar la estructura de empleos y los grados salariales de algunos cargos".

Que verificado el Manual de Funciones de Planta de la Alcaldía de Maní Casanare, no se cuenta con personal para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ"**

La anterior certificación se expide de acuerdo a la solicitud realizada por el Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2026.


DAYANA ANDREA CAMPEROS MARTÍNEZ

Técnica Operativa Área de Administración de Talento Humano

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: NOVIEMBRE 27/18 Página 1 de 11
	ESTUDIO PREVIO		
	PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA		
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	APROBÓ:	

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
1. INFORMACIÓN GENERAL CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICO DEL GASTO PÚBLICO				
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	24 de Junio de 2026			
1.2 SECTOR:	45 - Gobierno Territorial			
1.3 PROGRAMA:	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial			
1.4 NOMBRE DE PROYECTO:	Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare			
1.5. CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):	2024851390023			
1.6 OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:	Mejorar la prestación de los servicios por parte de la entidad territorial.			
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDH:	Servicios de información implementados/Implementar 12 planes institucionales y estratégicos para contribuir a la cualificación, clima laboral y bienestar del personal de la entidad Municipal, (Decreto No. 612 de 2018), durante el Cuatrienio.			
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Implementar 12 planes institucionales y estratégicos para contribuir a la cualificación, clima laboral y bienestar del personal de la entidad Municipal, (Decreto No. 612 de 2018), durante el Cuatrienio.			
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	Optimizar la administración municipal, asegurando que cada política contribuya al desarrollo sostenible y a una gestión pública eficiente.			
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	Dieciocho mil trescientos cuatro (18.304) fuente proyección del censo nacional de población y vivienda 2018 DANE. Área urbana y rural a corte 30 de junio de 2024.			
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	Dieciocho mil trescientos cuatro (18.304 habitantes) Fuente proyección del Censo Nacional de población y vivienda 2018 (DANE). A corte vigencia 2025. Área Rural y Urbana.			
1.12 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	DIRECTO(S)	1	INDIRECTO (S)	0
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET				
2.1 NOMBRE:	2024851390023 - Proyecto: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare / R.B. Recursos propios.			
2.2 CÓDIGO:	2.3.1.45.99.01			
2.3 FUENTE:	1.3.3.1.00.01			

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 2 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS		APROBÓ:

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Administración Municipal de Maní, en ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, a través de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, en el marco del proceso de Talento Humano, tiene a su cargo el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo relacionadas con la gestión del empleo público, el cumplimiento de las políticas de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y la administración de las plataformas institucionales a cargo del área, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente.

Las políticas de Talento Humano del MIPG constituyen un marco obligatorio para las entidades públicas, orientado a garantizar una adecuada planeación, organización y gestión del talento humano, así como la integridad en el ejercicio de la función pública. Su desarrollo requiere soporte operativo permanente, control de la información y acompañamiento administrativo en los procesos propios del área, limitándose a labores de apoyo.

Así mismo, el proceso de Talento Humano administra plataformas institucionales como el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA, y los sistemas asociados a la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, los cuales exigen actualización continua, gestión de usuarios, verificación de registros y acompañamiento a los servidores públicos para el cumplimiento de sus obligaciones legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, el área de Talento Humano tiene a su cargo la formulación, actualización y seguimiento de los planes institucionales propios del proceso, tales como el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y los demás planes que, conforme a la normativa vigente, deban ser gestionados por dicho proceso, los cuales constituyen instrumentos esenciales de planeación y gestión institucional.

Que la Administración Municipal, contempló en su Plan de Desarrollo Territorial “Siempre Firmes Con Maní 2024 - 2027”, aprobado mediante el Acuerdo No. 04 de mayo 28 de 2024, EJE ESTRATÉGICO: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA LA INVERSIÓN Y LA CALIDAD DE VIDA, Sector: Gobierno Territorial. Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, y META DE PRODUCTO: Implementar 12 planes institucionales y estratégicos para contribuir a la cualificación, clima laboral y bienestar del personal de la entidad Municipal, (Decreto No. 612 de 2018), durante el Cuatrienio.

Que dichos planes se encuentran articulados con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las directrices de planeación y desarrollo institucional adoptadas por el municipio para el período 2024–2027, y las disposiciones contenidas en el Decreto 612 de 2018, el cual establece la obligatoriedad de integrar los planes institucionales y estratégicos como instrumentos de articulación de la planeación y la gestión en las entidades públicas.

No obstante, la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, en coordinación con el proceso de Talento Humano, ha evidenciado limitaciones en la capacidad operativa del personal de planta para atender de manera oportuna y continua la totalidad de las actividades relacionadas con las políticas de Talento Humano del MIPG, el seguimiento de los planes institucionales del área y la administración de

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 3 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS		APROBÓ:

las plataformas a su cargo, situación que hace necesario contar con apoyo adicional que permita garantizar la continuidad y correcta ejecución de dichos procesos.

En atención a lo anterior, se hace necesaria la contratación de una persona natural, que coadyuve en el desarrollo de las actividades propias del proceso de Talento Humano, apoyar el seguimiento de los planes institucionales del área y asegurar el adecuado manejo de las plataformas institucionales, máxime cuando no existe personal de planta para atender dichas actividades.

4. DEFINICION TECNICA

4.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

4.2. CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo al Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas o UNSPSC, el presente servicio está clasificado de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de Gestión	80110000	Servicios de recursos humanos	80111700	Reclutamiento de personal	80111701	Servicios de contratación de personal

4.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

1. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las actividades asociadas a las políticas del proceso de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales propios del área de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar en el diligenciamiento, registro y actualización de la información requerida en las plataformas tales como la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL), el registro público de carrera administrativa (RPCA) y SIGEP II.
3. Apoyar y acompañar las actividades relacionadas con la Política de integridad del MIPG, en el marco de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 4 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	APROBÓ:	

4. Apoyar en la consolidación, verificación y actualización de información y actualización de la matriz "Ausencia de personal" con base en la previa verificación de reportes.

5. Las demás actividades propias de su objeto contractual que la supervisión designe.

4.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar de manera eficiente, oportuna y completa el objeto del contrato, conforme a los términos, condiciones y plazos establecidos por la Administración Municipal, asegurando la calidad de los resultados y la alineación con los estándares técnicos y administrativos requeridos.
2. Seguir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con las actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y dentro de los límites establecidos por la normativa vigente y el contrato.
3. Entregar informes periódicos que reflejen de manera clara y detallada el desarrollo de las actividades contratadas, anexando las evidencias necesarias que respalden el cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información, documentos o datos obtenidos en el desarrollo del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Administración Municipal o cuando la divulgación sea requerida por disposición legal.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las actividades contratadas, proponiendo alternativas viables para su solución.
6. Asumir la responsabilidad plena por los resultados de las actividades contratadas, respondiendo por los daños o perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, en el marco de lo establecido por el contrato y la normatividad vigente."

5. SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO

5.1 SOPORTE TÉCNICO: N/A

Acuerdo N° 004 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el plan de desarrollo territorial de Maní Casanare "Siempre firmes Con Maní 2024-2027".

- ✓ **EJE ESTRATÉGICO:** Seguridad y convivencia ciudadana para la inversión y la calidad de vida.
- ✓ **SECTOR:** Gobierno Territorial.
- ✓ **PROGRAMA:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
- ✓ **META DE PRODUCTO:** Implementar 12 planes institucionales y estratégicos para contribuir a la cualificación, clima laboral y bienestar del personal de la entidad Municipal, (Decreto No. 612 de 2018), durante el Cuatrienio.
- ✓ **CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):** 2024851390023.

5.2 SOPORTES JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 5 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS		APROBÓ:

- Ley 1150 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”.
- Decreto 1082 del 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Acuerdo 015 de 2012, “Estatuto de Renta y Régimen procedimental y sancionatorio”
- Acuerdo 004 del 28 de Mayo, “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo de Maní, Casanare “SIEMPRE FIRMES CON MANI 2024-2027””
- Decreto N° 069 del 10 de diciembre de 2025 “Por el cual, se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2026”
- Acuerdo 13 del 26 de noviembre “Por el cual, se expide el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2026”
- Decreto 025 del 5 de mayo de 2026 por el cual se liquida el acuerdo No 03 de 23 de abril de 2026 “por medio del cual se efectúa una modificación al presupuesto del municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2026”

5.3 AMBIENTALES: N/A

5.4 ESTUDIO DEL SECTOR

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizó el análisis correspondiente, evidenciando que la entidad ha contratado los servicios de apoyo requeridos durante las vigencias fiscales 2024 y 2025, mediante los contratos:

- Contrato No. **0027-2024**, en estado liquidado, cuyo objeto obedeció a “BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DIMENSIONES TALENTO HUMANO - GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO – INTEGRIDAD – SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.”, por valor inicial **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$9.600.000) M/CTE**, mediante mensualidades por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.400.000) M/CTE y con CUATRO (4) MESES de ejecución contractual.
- Contrato No. 0045-2025 en estado liquidado, cuyo objeto obedeció a “BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DENTRO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASISTENCIA EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA Y FORTALECIMIENTO EN LOS DEMÁS PROCESOS.” Por valor inicial **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$ 25.000.000) M/CTE**, mediante mensualidades por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (2.500.000) M/CTE y con DIEZ (10) MESES de ejecución.

La estructura fue la de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el cual, en su ejecución se acreditó el cumplimiento del objeto contractual, tal y como lo establece la respectiva certificación de cumplimiento y el acta de liquidación del contrato; así mismo, es indiscutible que la

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18 Página 6 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIO PREVIO		
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA			
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	APROBÓ:	

entidad requiere atender en forma calificada la necesidad planteada, mediante el apoyo de una persona natural con un (01) año de experiencia laboral.

De igual manera se tuvieron en cuenta dentro de los soportes económicos que la celebración del contrato que se pretende suscribir se realizará en la nueva vigencia fiscal correspondiente al año 2026 para determinar los costos de los servicios de apoyo a la gestión y como el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación, la cancelación de unos honorarios mensuales fijos, tasados y establecidos desde la firma del contrato.

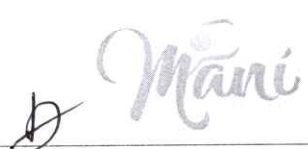
5.5 SOPORTE ECONÓMICO:

Con fundamento en el numeral 5.4 del estudio previo, se establece el valor del presupuesto oficial, en la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DE PESOS M/CTE (\$ 14.784.000), en los cuales se encuentran incluidos los costos directos e indirectos, tales como honorarios, estampillas pro adulto mayor, los impuestos y retenciones que realiza la administración municipal y aporte de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) estableciendo un valor mensual de los servicios en la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 2.520.000) M/CTE, en plazo de ejecución de SEIS (06) MESES, para el cumplimiento del objeto a contratar.

5.5.1 CUADRO ECONÓMICO:

OBJETO	PLAZO	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.	CINCO (05) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 2.520.000) M/CTE	CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DE PESOS M/CTE (\$ 14.784.000)

6 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 7 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS		APROBÓ:

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de contratación directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del Artículo 2. De las modalidades de selección. De la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

LEY 80 DE 1993

III. DEL CONTRATO ESTATAL

"Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

LEY 1150 DE 2007

TÍTULO I. DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA

"Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) 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"

DECRETO 1082 DE 2015

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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.



 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE 27/18 Página 8 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIO PREVIO		
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA			
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	APROBÓ:

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

El contrato se suscribirá con la persona natural que acredite el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos en la presente necesidad.

De otra parte, y conforme a lo contenido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario expedir acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato a celebrarse corresponda a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En concordancia con las normas enunciadas anteriormente, y en aras de garantizar los principios constitucionales como la eficacia y eficiencia y en especial los principios reguladores de la administración pública contemplados en el artículo 6 de la Ley 498 de 1998, lo cual se traduce en el cumplimiento a cabalidad de los fines del Estado contemplados en el artículo 2 de la Carta Política, y tratándose de que el Municipio de Maní no cuenta en la planta de personal, con profesionales o personal de apoyo idóneos para el desarrollo del objeto y las actividades que se contemplan en el presente proceso de selección, la Entidad territorial se acoge a las recomendaciones dadas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Circular No. 005 del 7 de abril de 2015, en especial lo contenido en el numeral 6 de la norma citada.

7 APLICACIÓN REGLAS ESPECIALES INCLUIDAS EN LOS ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplica las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos en dichos acuerdos (manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes).

8 REQUISITOS HABILITANTES

1. Carta de aceptación de la invitación.
2. Hoja de vida función pública – SIGEP.
3. Formato de Bienes y Rentas debidamente diligenciado
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de la Libreta Militar, si no ha definido la situación militar debe allegar una certificación provisional de la autoridad de reclutamiento en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.
6. Certificado de no vinculación al RNMC.
7. Certificado de antecedentes Judiciales.
8. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
9. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la República.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3	CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 9 de 11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIO PREVIO		
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA			
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	
		APROBÓ:	

- 11. Fotocopia del Rut (solo se debe actualizar cuando hay cambios en alguno de los datos).
- 12. Certificación o formulario de afiliación a la Entidad Promotora de Salud, debidamente suscrito
- 13. Formato de compromiso anticorrupción.
- 14. Formato de compromiso de conducta de valores del servicio público.
- 15. Formato de autorización para verificación de no inscripción en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
- 16. Certificado de exámenes ocupacionales, (fecha de expedición no superior a un año).
- 17. Certificados de curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 18. Certificado del curso de integridad pública (función pública)
- 19. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del MINTIC
- 20. Documentos que acreditan el perfil
- 21. Experiencia laboral.

9 RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

9.1. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Maní, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.2.5.2., 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 del 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así: VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.

9.2. COBERTURA DEL RIESGO

La alcaldía Municipal de Maní para la presente contratación opta por lo reglamentado en el decreto 1082 de 2015 – artículo 2.2.1.2.1.4.5, no obligatoriedad de garantías.

9.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 del 2015, la Entidad puede contratar directamente con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia relacionada.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	HABILITA/INHABILITA
	IDONEIDAD O EXPERIENCIA	X HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)	PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	PUNTUACIÓN



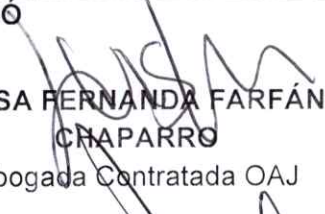
 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: NOVIEMBRE 27/18 Página 10 de 11
	ESTUDIO PREVIO		
	PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA		
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS	APROBÓ:

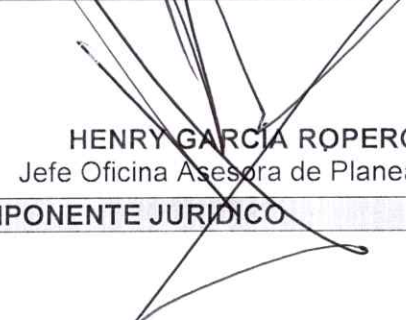
RELACIÓN COSTO – BENEFICIO		VALORACIÓN MONETARIA
Identificado el objeto a contratar, la naturaleza contractual y de conformidad con la modalidad de Selección de Contratación Directa, para el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos que puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la selección se realizara de acuerdo a la persona que cumpla con los requisitos de idoneidad o experiencia exigidos.		
PERFIL DEL PROPONENTE O CONTRATISTA		
Formación Académica	☐ SI ☒ X ☐ NO	Título técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, recursos humanos en o áreas afines.
Experiencia General	Mínimo Requerido	Un (01) de experiencia laboral.
Experiencia Relacionada	Mínimo Requerido	N/A
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de una persona natural con una experiencia mínima de un (01) año, que brinde apoyo en actividades administrativas y manejo de plataformas.	
10. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL		
10.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA	
10.2. TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.	
10.3. OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.	
10.4. PLAZO:	CINCO (05) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS	
10.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE.	
10.6. PRESUPUESTO		
10.6.1. PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DE PESOS M/CTE (\$ 14.784.000).	

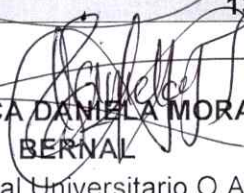


 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 11 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIO PREVIO			
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA				
ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS		APROBÓ:

10.7. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Maní Casanare, cancelara el 100% del valor del contrato al contratista mediante mensualidades vencidas, de la siguiente manera: actas parciales mensuales de ejecución a razón de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 2.520.000) M/CTE , previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con las normas que rigen la materia; y un (1) último pago con la suscripción del acta de terminación y liquidación EQUIVALENTE AL VALOR RESTANTE previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con las normas que rigen la materia e informe de supervisión.
10.8. LIQUIDACIÓN:	CUATRO (04) MESES) CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.
10.9. SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA:	Y/O SERA EJERCIDA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

11. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO		
PROYECTÓ:  ANGÉLICA ROCÍO MORENO VERGARA Profesional Universitario SGPC	REVISÓ  LUISA FERNANDA FARFÁN CHAPARRO Abogada Contratada OAJ	APROBÓ:  YVONNE PRADA ARISMENDY Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

12. REVISIÓN TÉCNICA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
 IVÁN DARÍO GONZÁLEZ PINTO Profesional Universitario Área de Programación - Banco de Proyectos	 HENRY GARCÍA ROPERO Jefe Oficina Asesora de Planeación

13. Vo. Bo. COMPONENTE JURIDICO	
REVISÓ:  YESSICA DANIELA MORA BERNAL Profesional Universitario O.A.J.	APROBÓ:  EDWIN JAYET BARRERA MORENO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3		CÓDIGO: SGPC-120	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 1
				
MATRIZ DE RIESGOS				

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
													Probabilidad	Impacto	variación del riesgo	categoria							
1	general	interno	ejecución	operacional	El no pago de los aportes de seguridad social por parte del contratista	Incumplimiento de las obligaciones legales	Improbable	Mayor	Alto	Alto	Contratista	Solicitar la constancia de pago de la seguridad social	Raro	Menor	Bajo	Bajo	supervisor del contrato	etapa precontractual	liquidación del contrato	Verificación del pago en informes mensuales	Mensualmente	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	general	interno	ejecución	operacional	Incumplimiento de las actividades a ejecutar por parte del contratista	Demoras en la ejecución del contrato, incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	Alto	Alto	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor asignado, mediante la presentación de informes mensuales.	Raro	Menor	Bajo	Bajo	supervisor del contrato	firma de acta de inicio	último informe de actividades del contrato	Verificación y seguimiento de informes mensuales	Mensualmente o cuando la necesidad lo requiera	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

Proyectó: Angélica Roldán Moreno Vergara
Profesional Universitario S.G.P.S.


YVONNE PRADA ARISMENDY
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT: 800008456-3	CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

FECHA:

DD	MM	AA
25	06	2026

CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET

SECTOR: 45 - Gobierno Territorial

PROGRAMA: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare

NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL: 2024851390023 - Proyecto: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare / Ingresos corrientes de Libre Destinación.

CÓDIGO PRESUPUESTAL: 2.3.1.45.99.02

VALOR SOLICITADO
\$ 14.784.000

ACTIVIDAD: Implementar 12 planes institucionales y estratégicos para contribuir a la cualificación, clima laboral y bienestar del personal de la entidad Municipal, (Decreto No. 612 de 2018), durante el Cuatrienio.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

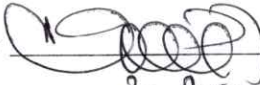
FUENTE DE FINANCIACIÓN:

FUENTE	DETALLE CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET	VALOR:
1.2.1.0.00	2024851390023 - Proyecto: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare / Ingresos corrientes de Libre Destinación.	\$ 14.784.000
TOTAL		\$ 14.784.000

TIEMPO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS, a partir de la fecha de firma de Acta de Inicio.

OBSERVACIONES:

JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre: YVONNE PRADA ARISMENDY.

Firma: 

CODIGO BPIN: 2024851390023 - Vº. Bº Prof. Univ. BPPIM:

Fecha: DD 25 MM 06 AA 2026 Nombre: Iray Dario Gonzalez P





Alcaldía de MANI Casanare
Nit. 800.008.456
Cl. 18 No. 3-80

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000385

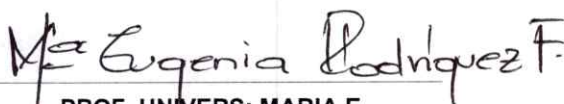
El suscrito PROF. UNIVERS: MARIA E. RODRIGUEZ F, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha:	26/06/2026	
Tercero:	999999999999	Sucursal: 999
Nombre:	VARIOS	

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.3.1.45.99.02 1.2.1.0.00	2024851390039 - Proyecto: Fortalecimiento a las finanzas del municipio de Mani, Casanare / Ingresos corrientes de Libre De	14,784,000.00
Total Disponibilidad:		14,784,000.00

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 26/07/2026


PROF. UNIVERS: MARIA E.
RODRIGUEZ F

Elaborado por: MARIAR

	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE		CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 1 de 7
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	OFICIO			
				

Señor:

JOSE GABRIEL DIAZ MENDEZ

Dirección: Carrera 7 N ° 3 CASA 13, Urbanización Villa Carito - barrio La Esperanza

Cel. 3138611071

Maní - Casanare

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA.

El Municipio de Maní, atendiendo a la modalidad de Contratación Directa contemplada en la Ley 1150 de 2.007 y Decreto 1082 de 2015 según artículo 2.2.1.2.1.4.9, lo invita a presentar oferta.

OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASÍ COMO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CETIL, RPCA Y SIGEP II, EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LA CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA DE MANÍ.

PERFIL REQUERIDO:

PERFIL DEL PROPONENTE O CONTRATISTA						
Formación Académica	SI	x	NO		Mínimo Requerido	Título técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, recursos humanos en o áreas afines.
Experiencia General	Mínimo Requerido				Un (01) año de experiencia laboral.	
Experiencia Relacionada	Mínimo Requerido				N/A	
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de una persona natural con una experiencia mínima de Un (01) año, que brinde apoyo en actividades administrativas y manejo de plataformas.					

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

1. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las actividades asociadas a las políticas del proceso de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales propios del área de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

Palacio Municipal - Calle 18 N° 3 – 80 Cod. P. 854010

Celular: 3132927430 - E-mail: gobierno@mani-casanare.gov.co

www.mani-casanare.gov.co



@alcaldia.mani

	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE	CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 2 de 7
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
	OFICIO		

2. Apoyar en el diligenciamiento, registro y actualización de la información requerida en las plataformas tales como la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL), el registro público de carrera administrativa (RPCA) y SIGEP II.
3. Apoyar y acompañar las actividades relacionadas con la Política de integridad del MIPG, en el marco de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados.
4. Apoyar en la consolidación, verificación y actualización de información y actualización de la matriz "Ausencia de personal" con base en la previa verificación de reportes
5. Las demás actividades propias de su objeto contractual que la supervisión designe.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de CINCO (05) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Contrato.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Maní Casanare, cancelara el 100% del valor del contrato al contratista mediante mensualidades vencidas, de la siguiente manera: actas parciales mensuales de ejecución a razón de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 2.520.000) M/CTE, previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con las normas que rigen la materia; y un (1) último pago con la suscripción del acta de terminación y liquidación EQUIVALENTE AL VALOR RESTANTE previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con las normas que rigen la materia e informe de supervisión.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA ACEPTACION DE LA INVITACION: Para facilitar la correcta integración de su propuesta y su estudio y verificación por parte del Municipio de Maní, se solicita presente los documentos de su propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

1. Aceptación de la Invitación. Según (modelo, anexo 1).
2. Formato Único de Hoja de vida de la Función Pública/Sigep
3. Formato Declaración de Bienes y Rentas
4. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del interesado.
El oferente interesado deberá anexar la fotocopia de la cedula legible.
5. Definición situación militar.
Dicha situación la podrá acreditar allegando copia de la Libreta Militar, si no ha definido la situación militar debe allegar una certificación provisional de la autoridad de reclutamiento en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.
6. Certificado de los antecedentes judiciales del proponente.

21

	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE		CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 3 de 7
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	OFICIO			

7. Certificado de registro Nacional de medidas correctivas.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de La República.
10. Certificado REDAM – No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
11. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
La entidad verificara el Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad vigente, expedido por la Policía Nacional y previa autorización del oferente interesado.
12. Certificación o formulario de afiliación a la Entidad Promotora de Salud, debidamente suscrito.
13. El oferente deberá anexar una copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.
14. Formato compromiso anticorrupción (según modelo, anexo 2).
15. Formato compromiso de conducta de valores. El oferente interesado deberá incluir en su oferta el Formato compromiso de conducta de valores del servicio público (según modelo, anexo 3).
16. Formato de autorización para verificación de no inscripción en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
El oferente interesado deberá incluir en su oferta el Formato de autorización verificación de no inscripción en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (ver modelo, anexo 4).
17. Certificado de exámenes ocupacionales
18. Soportes Formación Académica
19. Soportes de su experiencia, mediante certificaciones expedidas por el contratante o copia del contrato o actas de recibo total o actas de liquidación.
20. Certificado curso del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG
21. Certificado Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Para lo anterior se recomienda que antes de elaborar y presentar propuesta tenga en cuenta lo siguiente:

Verificar que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones constitucional y legalmente establecidas para contratar.

Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta, y verificar que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de requisitos exigidos por la Ley.

Cordialmente,


FERNEY CHAPARRO PERDOMO
 Alcalde municipal

Proyectó: **LUISA FERNANDA FARFÁN CHAPARRO**
 Abogada Contratada OAJ

Palacio Municipal - Calle 18 N° 3 – 80 Cod. P. 854010

Celular: 3132927430 - E-mail: gobierno@mani-casanare.gov.co

www.mani-casanare.gov.co



@alcaldia.mani

	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE	CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 4 de 7
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
	OFICIO		

ANEXO 1.

Doctor:

FERNEY CHAPARRO PERDOMO

Alcalde Municipal

Maní - Casanare

ASUNTO:

Cordial saludo, Señor Alcalde:

xxx mayor de edad, domiciliado en xx - Casanare Barrio xx, identificada como aparece al pie de mi firma, en atención a la convocatoria para participar en el proceso de selección de contratación directa para realizar el objeto de la referencia.

Obrando en nombre propio, someto a su consideración la presente oferta. Para tal efecto declaro que:

1. Conozco la invitación y la acepto en su integridad el objeto, plazo, actividades, valor y forma de pago.
2. Que esta Propuesta y el Contrato que llegare sólo compromete al firmante de esta carta y ninguna Entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta Propuesta ni en el Contrato probable que de ella se derive.
3. En caso de que la propuesta aquí presentada sea seleccionada, me comprometo a suscribir el contrato y a cumplir oportunamente los requisitos de ejecución, así como también a aceptar las variaciones que la contratante deba hacer a la invitación o al contrato mismo, hacia el futuro para ajustarlos a ordenamientos legales nuevos.
4. En caso de que la propuesta aquí presentada sea seleccionada, me obligo a su cumplimiento hasta que se perfeccione el contrato y se cumplan los requisitos de ejecución.
5. La propuesta tiene una vigencia de treinta (30) días calendario, contados a partir del cierre de la convocatoria.
6. Manifiesto bajo la gravedad de juramento que quien presenta esta propuesta no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad ni tiene antecedentes judiciales, disciplinarios ni penales.
- 7.- Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en un plazo de xx (0x) meses, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio de Ejecución.
- 8.- Que, si faltaren los documentos subsanables, los presentaré dentro de los plazos establecidos por la Entidad, para tal fin.

La dirección a la cual puede dirigirse la correspondencia relacionada con la presente Convocatoria pública es la siguiente: en Yopal Barrio xx Carrera xxx - xxx - Casanare, número de celular xxx.

Atentamente,

xxx

C.C xx de xx-Casanare.

Palacio Municipal - Calle 18 N° 3 – 80 Cod. P. 854010

Celular: 3132927430 - E-mail: gobierno@mani-casanare.gov.co

www.mani-casanare.gov.co



@alcaldia.mani

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE		CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 5 de 7
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
		OFICIO		02

ANEXO 2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: **xxx.**, con cédula de ciudadanía **xxx** expedida en xxx, quien obra en calidad de persona natural que en adelante se denominara EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que EL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE adelanta un proceso de Selección de Contratación Directa, para la celebración del respectivo contrato estatal cuyo objeto es: **XXXX.**

SEGUNDA: Que siendo el interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de la referencia aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a asumir la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia en el proceso, en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, Mediante la Suscripción del presente documento, asume los siguientes Compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la adjudicación de su propuesta.
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor haga lo señalado anteriormente en su nombre.
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualesquier otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podrían derivarse de ella, y les pondrá las obligaciones.
- 1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso o la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente Reglamento, o la fijación de los términos de la propuesta.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO: EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previas en el reglamento del proceso si se verifica el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en el Municipio de Maní, a los XX días de XXX de 2026.

EL PROPONENTE:

XXX

C.C XXX de XXX -Casanare.

	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE	CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 6 de 7
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
	OFICIO		

ANEXO 3. COMPROMISO DE CONDUCTA DE VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Yo, XXX. identificado (a) con cédula de ciudadanía No. XXX expedida en XXX -Casanare., en mi condición de Contratista de la Administración Municipal de Maní - Casanare, manifiesto que he recibido información de los valores del Servidor Público, contemplados en el Código de Integridad del Municipio de Maní (HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, JUSTICIA, DISCIPLINA, SENCILLEZ, CALIDAD Y RESPONSABILIDAD) y me comprometo a leer detenidamente el Código de Integridad de la Administración Municipal y a seguir estrictamente los Valores y las normas de comportamiento en el contenidas.

Atentamente,

XXXXX
C.C XXX Expedida en XXX Casanare.

 ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE		CÓDIGO: SGPC-120.27.01	VERSIÓN: 02
			FECHA: NOVIEMBRE/27/18	Página 7 de 7
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
		OFICIO		

ANEXO 4.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD.

La suscrita XXX. identificada con cédula No. XXX expedida en XXX -Casanare., autorizo libre, expresa y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Alcaldía del Municipio de Maní consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada tres (3) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de Maní, a los XX días del mes de XXX de 2026.

Atentamente,

Firma _____

Nombre XXX.

Cédula XXX Expedida en XXX -Casanare.

Correo electrónico: XXX

Celular XX