Maní, 02 de septiembre de 2026

Señora:
ROCIO SOTO CESPEDES
Técnico Administrativo Almacén y Compras Municipio de Maní

Asunto: Solicitud de certificación Plan de Compras.

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: "APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.

Modalidad de contratación: (3) CONTRATACIÓN DIRECTA
Cantidad: (1)
Valor a contratar OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.050.000,00
Mes de inicio: SEPTIEMBRE
Plazo de ejecución: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Fuente del recurso: 1.2.1.0.00
Código UNSPSC: 1.3.3.1.00.01 R.B. Recurso propios

Atentamente,

HENRY GARCÍA ROPERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Maní, 04 de septiembre 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: 80111600.

OBJETO: "APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

Esta certificación se expide a solicitud del Ing. **HENRY GARCÍA ROPERO** jefe Oficina Asesora de Planeación, a los cuatro (04) días del mes de septiembre dos mil veintiséis (2026).

ROCIO SOTO CESPEDES.
Técnico Administrativo – Área de Almacén y Compras

Maní, 02 de septiembre de 2026

Señora.
DAYANA ANDREA CAMPEROS MARTÍNEZ
Técnico Administrativo en el área del Talento Humano E. S. D.
La ciudad.

RFE: Solicitud certificación disponibilidad personal de planta.

De conformidad con la Resolución No. 0094 del 31 de enero de 2017, por la cual se distribuye los cargos de la Planta Global del Municipio de Maní y el Decreto 0119 del 19 de diciembre de 2023, modifica, moderniza y actualiza la planta de personal de la Administración Municipal de la Alcaldía de Maní Casanare, y que mediante la resolución No. 1159 del 20 de diciembre de 2023, por la cual se modifica y adiciona la resolución N° 0267 del 25 de mayo de 2018 mediante la cual se adoptó el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Maní, comedidamente solicito a usted, certifique si en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Maní, existe personal para : "APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.

Atentamente,

HENRY GARCÍA ROPERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

T.H.120.98- 0389

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: **"APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANI CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA."**

La anterior certificación se expide de acuerdo a la solicitud realizada por el jefe de la Oficina Asesora Planeación, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2026.

DAYANA ANDREA CAMPEROS MARTINEZ
Técnica Operativa Área de Administración del Talento Humano

DEPENDENCIA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
1. INFORMACIÓN GENERAL CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICO DEL GASTO PÚBLICO	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	07 DE SEPTIEMBRE 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 LA IDENTIDAD TERRITORIAL.
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDH:	SERVICIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO / REALIZAR TRES (3) PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PLANEACIÓN (RSH, GESTIÓN WEB, IDI).
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	REALIZAR TRES (3) PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PLANEACIÓN (RSH, GESTIÓN WEB, IDI).
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	"APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA."
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	Dieciocho Mil Trescientos Cuatro (18.304) habitantes fuente proyección del censo nacional de población y vivienda vigencia 2018 DANE. Área urbana y rural. A corte junio 30 de la vigencia 2024.
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	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 vigencia 2018 DANE. Área urbana y rural. A corte de la vigencia 2025.
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.
2.2 CÓDIGO:	2.3.1.45.99.01
2.3 FUENTE:	1.3.3.1.00.01 R.B. Recurso propios
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	

El Municipio de Maní, Casanare, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Territorial *"Siempre Firmes con Maní 2024–2027", adoptado mediante el Acuerdo No. 004 del 28 de mayo de 2024*, y en el marco del programa 4599 – Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial, requiere fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Asesora de Planeación para garantizar la adecuada recolección y actualización de la información socioeconómica de los hogares del municipio.

De igual manera, el *artículo 70 de la Ley 2294 de 2023* creó el Registro Universal de Ingresos – RUI, cuya implementación fue reglamentada mediante el Decreto 875 de 2024 y ajustada posteriormente por el Decreto 662 de 2026. Dentro de este nuevo esquema de focalización, el SISBÉN IV continúa operando como fuente de información socioeconómica y como insumo para la actualización del Registro Social de Hogares – RSH, por lo cual las entidades territoriales deben mantener la operación de las encuestas conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

En el municipio de Maní se reciben de manera permanente solicitudes de encuesta y actualización de información que requieren visitas domiciliarias en las áreas urbana y rural. Estas actividades demandan personal que apoye la recolección de datos mediante el Dispositivo Móvil de Captura – DMC, verificando que la información suministrada por los hogares sea registrada de manera completa, coherente y conforme a los procedimientos establecidos.

La dispersión de la población rural, los desplazamientos requeridos y el volumen de solicitudes hacen necesario contar con apoyo adicional, toda vez que el personal disponible en la Oficina Asesora de Planeación no resulta suficiente para atender oportunamente la totalidad de las actividades de campo. El estudio previo anterior ya identificaba esta situación y la necesidad de fortalecer la operación territorial del SISBÉN.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA, con el propósito de garantizar que la información de los hogares sea registrada de manera correcta, completa y oportuna, contribuyendo a la actualización de la información utilizada dentro del esquema SISBÉN – RSH – RUI, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Que con base en lo establecido en el artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, 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.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA

GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.

4.2. CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS: De acuerdo con el 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, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111600	Servicios de personal temporal

4.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:
Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

1. Adelantar la recolección de información socioeconómica de los hogares ubicados en las zonas urbana y rural del municipio de Maní, Casanare, mediante la aplicación de las encuestas correspondientes, atendiendo los lineamientos técnicos y operativos definidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y las orientaciones impartidas por la supervisión.
2. Efectuar la validación, registro y cargue de los datos obtenidos en campo, procurando que la información recopilada sea completa, consistente y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la operación del SISBÉN y los sistemas dispuestos por el DNP.
3. Velar por el correcto manejo del Dispositivo Móvil de Captura – DMC asignado para el desarrollo de las actividades, conservándolo en condiciones adecuadas de funcionamiento, protegiendo la información almacenada y comunicando oportunamente cualquier incidente, daño o dificultad técnica que pueda afectar la ejecución de las encuestas.
4. Apoyar la gestión y control de los soportes documentales generados en el desarrollo de las actividades del SISBÉN, mediante su clasificación, organización, conservación y archivo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y protección de la información.
5. Brindar apoyo operativo al Administrador del SISBÉN en el desarrollo de actividades propias de la oficina, tales como revisión y organización de solicitudes, atención de usuarios y demás acciones necesarias para facilitar la adecuada prestación del servicio.
6. Apoyar el desarrollo de las jornadas de atención y trabajo de campo que sean programadas en barrios, sectores urbanos y veredas del municipio, realizando actividades relacionadas con la aplicación de encuestas, identificación de hogares, recolección de información y orientación a la comunidad.
7. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contratadas.

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:

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

✓ **Dimensión**: EJE 1. SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA LA INVERSIÓN, CALIDAD DE VIDA Y LA PAZ
✓ **SECTOR 45:** Gobierno Territorial
✓ **PROGRAMA**: 4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.
✓ **PROYECTO:** Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración municipal de Maní, Casanare.
✓ **Código BPIN**: 2024851390023

5.2. SOPORTES JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993 "Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la trasparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"
- Decreto 1082 de 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 011 de 2020 "Por el cual, adoptan el régimen simple de tributación establecido en la ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia tributaria de carácter municipal"
- Acuerdo No 004 del 28 de mayo 2024 por medio del cual adoptó el Plan de Desarrollo Territorial del Maní Casanare," siempre firme por Maní 2024-2027
- Acuerdo 013 del 26 de noviembre de 2025 "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 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"
- 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 SOPORTES AMBIENTALES: N/A

5.4 ESTUDIO DEL SECTOR

Para el desarrollo del objeto contractual se hizo el análisis donde se estableció que la entidad territorial ha contratado los servicios mediante:

- Contrato No. 095 del 19 de enero de 2026, el cual fue suscrito por un valor de once millones quinientos mil pesos ($11.500.000) M/Cte, y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de dos millones de pesos $ 2.300.000 en plazo de ejecución de cinco (05) meses, cuyo objeto fue **"APOYO EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL SISBEN IV MEDIANTE DMC MOVIL EN ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE**

- Contrato No. 0309-2025 ,el cual fue suscrito por un valor de seis millones ciento treinta y tres mil pesos $ 6.133.000,, y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de dos millones de pesos $ 2.000.000 en plazo de ejecución de tres (03) meses y tres (03) días, cuyo objeto fue **"PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO ENCUESTADORA DEL SISBEN IV EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE MANI DEPARTAMENTO DE CASANARE."**

La estructura del contrato fue la de un contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, la entidad quedo satisfecha con el resultado del contrato anterior ya que se acredito 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 indispensable que la entidad requiere atender en forma debida y calificada esta necesidad, mediante el apoyo de una persona natural, con título de Bachiller, con una experiencia general de Un (01) año, de los cuales se debe acreditar como mínimo Seis (6) meses en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y/o recursos humanos.

De igual manera, se tuvieron en cuenta dentro de los soportes económicos que la celebración del contrato que se Pretenda suscribir se realizara en la nueva vigencia fiscal correspondiente al año 2026, para determinar los costos de los servicios se establece como el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del proceso de contratación, la cancelación de unos pagos mensuales fijos, tasados y establecidos desde la firma del contrato los costos de los servicios de apoyo a la gestión, como el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación, la cancelación de unos pagos 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 **OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.050.000,00)**, en los cuales se encuentran incluidos los costos directos e indirectos, tales como honorarios, estampillas, 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 TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000,00)**, en plazo de ejecución de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, para el cumplimiento del objeto a contratar.

5.2.1 CUADRO ECONÓMICO:

OBJETO	TIEMPO	VALOR DEL MES/DIA	VALOR TOTAL
"APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA."	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS	$2.300.000,00	$8.050.000,00

6 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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.*

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 en- comendarse 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 2.2.1.1.1.4.1 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/TLC/ 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

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y la experiencia, y que cumpla con los siguientes requisitos, los cuales el Municipio verificara su cumplimiento por parte de los proponentes de conformidad con los requerimientos dispuestos en la invitación pública:

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
5. Definición situación militar
6. Certificado de los antecedentes judiciales del proponente
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
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 (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 (ver modelo, anexo 4)
17. Certificado curso del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG
18. Certificado Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
19. Certificado de exámenes ocupacionales
20. Certificado de idoneidad de los estudios
21. Soportes Formación Académica
22. Soportes de su experiencia.

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 riegos 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 directamente 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
	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 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		Mínimo Requerido	Título de Bachiller
Experiencia General	Mínimo Requerido				Un (1) año.	
Experiencia Específica	Mínimo Requerido				Seis (6) meses en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y/o recursos humanos.	
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de una persona natural, con título de Bachiller, con una experiencia general de Un (01) año, de los cuales se debe acreditar como mínimo Seis (6) meses en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y/o recursos humanos.					

10 CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
10.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
10.2 TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
10.3 OBJETO PARA CONTRATAR:	APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.
10.4 PLAZO:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE.
10.6 PRESUPUESTO	
10.6.1 PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.050.000,00)
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 TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000,00)**, previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento de las actividades expedido por el Administrador del SISBÉN, 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 por valor de los días restantes 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 Y/O INTERVENTORÍA:	SERÁ EJERCIDA POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

11. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO		
ELABORÓ:	**REVISO**	**APROBÓ:**
		HENRY GARCÍA ROPERO

OSCAR SMITH SANTOS CHAVITA Profesional Contratado OAJ	**ELIANA PAOLA SALAMANCA GUTIÉRREZ** Abogada Contratada OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación

12. REVISIÓN TÉCNICA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

REVISO: **IVAN DARÍO GONZÁLEZ PINTO** Profesional de Banco de Proyectos	**REVISÓ:** **HENRY GARCÍA ROPERO** Jefe Oficina Asesora de Planeación

13. Vo. Bo. COMPONENTE JURÍDICO

REVISÓ: **YESSICA DANIELA MORA BERNAL** Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídico	**APROBÓ:** **EDWIN JAYET BARRERA MORENO** Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3	CÓDIGO: OAP-101	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Maní	
	MATRIZ DE RIESGOS		

OBJETO: "APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien 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 inicie el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?
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	Alta	Contratista	Solicitar la constancia de pago de la seguridad social	Raro	Menor	Bajo	Bajo	No	supervisor del contrato	etapa precontractual	liquidación del contrato	Verificación del pago en informes mensuales	Mensualmente
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	Alta	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor asignado, mediante la presentación de informes mensuales.	Raro	Menor	Bajo	Bajo	No	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

HENRY GARCIA ROPERO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA:

DD	MM	AA
07	09	2026

CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET

SECTOR: 45- Gobierno territorial

PROGRAMA: 4599-fortalecimiento a la gestión y dirección de la administracion publica territorial.
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento de la planificación y ordenamiento del Territorio en el municipio de Maní, Casanare.

- **NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:** Fortalecimiento de la planificación y ordenamiento del Territorio en el municipio de Maní, Casanare.
- **CÓDIGO PRESUPUESTAL:** 2.3.1.45.99.01

ACTIVIDAD: REALIZAR TRES (3) PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PLANEACIÓN (RSH, GESTIÓN WEB, IDI).

VALOR SOLICITADO
$8.050.000,00

OBJETO: APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA.

FUENTE DE FINANCIACIÓN:

FUENTE	DETALLE CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET	VALOR:
1.3.3.1.00.01	R.B. Recurso propios	**$8.050.000,00**
TOTAL		**$8.050.000,00**

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS

OBSERVACIONES: _____

JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre: **HENRY GARCIA ROPERO** Firma: _____

CODIGO **BPIN:** 2024852390023 V°. B° Prof. Univ. BPPIM: _____

Fecha: DD 07 MM 09 AA 2026 Nombre: [illegible]

Formato CPptoC02

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000621

El suscrito PROF. UNIVERS: YAJAIRA PEREZ ARDILA, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 07/09/2026

Tercero: 99999999999 **Sucursal:** 999

Nombre: VARIOS

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.3.1.45.99.01 1.3.3.1.00.01	2024851390023 - Proyecto: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la Admon municipal de Mani, Casanare / R.B. Recursos propios	8,050,000.00
	Total Disponibilidad:	8,050,000.00

CONCEPTO: APOYAR LA RECOLECCION DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MOVIL EN LAS AREAS URBANAS Y RURALES DELMUNICIPIO DE MANI CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACION DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 07/10/2026

PROF. UNIVERS: YAJAIRA PEREZ ARDILA

Elaborado por: YAJAIRAPA

Señora.
YORLENY QUIROGA BOBADILLA
Dirección: Carrera 9 N 8-13 barrio la Esperanza
Cel. 3133557410
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: "APOYAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS DEL SISBEN IV MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO DMC MÓVIL EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS QUEDE REGISTRADA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA".

PERFIL REQUERIDO:

Perfil del proponente o contratista						
Formación Académica	SI	X	NO		Mínimo Requerido	Título de Bachiller
Experiencia General	Mínimo Requerido			Un (1) año.		
Experiencia Específica	Mínimo Requerido			Seis (6) meses en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y/o recursos humanos.		
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de una persona natural, con título de Bachiller, con una experiencia general de Un (01) año, de los cuales se debe acreditar como mínimo Seis (6) meses en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y/o recursos humanos.					

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:
Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

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

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

1. Adelantar la recolección de información socioeconómica de los hogares ubicados en las zonas urbana y rural del municipio de Maní, Casanare, mediante la aplicación de las encuestas correspondientes, atendiendo los lineamientos técnicos y operativos definidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y las orientaciones impartidas por la supervisión.
2. Efectuar la validación, registro y cargue de los datos obtenidos en campo, procurando que la información recopilada sea completa, consistente y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la operación del SISBÉN y los sistemas dispuestos por el DNP.

3. Velar por el correcto manejo del Dispositivo Móvil de Captura – DMC asignado para el desarrollo de las actividades, conservándolo en condiciones adecuadas de funcionamiento, protegiendo la información almacenada y comunicando oportunamente cualquier incidente, daño o dificultad técnica que pueda afectar la ejecución de las encuestas.
4. Apoyar la gestión y control de los soportes documentales generados en el desarrollo de las actividades del SISBÉN, mediante su clasificación, organización, conservación y archivo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y protección de la información.
5. Brindar apoyo operativo al Administrador del SISBÉN en el desarrollo de actividades propias de la oficina, tales como revisión y organización de solicitudes, atención de usuarios y demás acciones necesarias para facilitar la adecuada prestación del servicio.
6. Apoyar el desarrollo de las jornadas de atención y trabajo de campo que sean programadas en barrios, sectores urbanos y veredas del municipio, realizando actividades relacionadas con la aplicación de encuestas, identificación de hogares, recolección de información y orientación a la comunidad.
   Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contratadas.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Contrato.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Maní Casanare, cancelará el 100% del valor del contrato al contratista de la siguiente manera:

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 TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000,00), previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento de las actividades expedido por el Administrador del SISBÉN, 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 por valor de los días restantes 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:

Aceptación de la Invitación. Según (modelo, anexo 1).

1. Formato Único de Hoja de vida de la Función Pública/Sigep
2. Formato Declaración de Bienes y Rentas
3. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del interesado.
   El oferente interesado deberá anexar la fotocopia de la cedula legible.
4. 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.

5. Certificado de los antecedentes judiciales del proponente.
6. Certificado de registro Nacional de medidas correctivas.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de La República.
9. Certificado REDAM – No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
10. 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.
11. Certificación o formulario de afiliación a la Entidad Promotora de Salud, debidamente suscrito.
12. El oferente deberá anexar una copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.
13. Formato compromiso anticorrupción (según modelo, anexo 2).
14. 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
22. 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

Proyecto: Iván Darío González
Profesional de Banco de Proyectos

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.

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 regirá 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.

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.

ANEXO 4.

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