Maní, 02 de septiembre de 2026

Señora:
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 Hacienda.

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 de 2026, prévia revisión de su parte:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: (3) CONTRATACIÓN DIRECTA
CANTIDAD: UNO (1)
VALOR DE CONTRATO: OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($8,333,333)
MES DE INICIO: SEPTIEMBRE DEL 2026
PLAZO: TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FUENTE DEL RECURSO: RECURSOS PROPIOS
CÓDIGO UNSPSC: 80111601

Atentamente,

ANGELA MARIA ARDILA GONZALEZ
Secretaria de Hacienda

Fredy Echeverría.
Elaboró: Fredy Echeverría Chancón
Profesional Contratado

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 474
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CERTIFICACIONES		

Maní, 03 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: 80111601.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

Esta certificación se expide a solicitud de la Dra. **ANGELA MARIA ARDILA GONZALEZ** secretaria de Gobierno Hacienda, a los tres (03) días del mes de septiembre dos mil veintiséis (2026).

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

Maní, 07 de Septiembre de 2026

Señora:
IVONNE PRADA ARISMENDY
Técnica del Área Administrativa de Talento Humano

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 que pueda cumplir con el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE."**

Atentamente,

ANGELA MARIA ARDILA GONZALEZ
Secretaria de Hacienda

Fredy Echeverría
Proyectó: Fredy A. Echeverría Chacon
Profesional Contratado

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- 0390

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 EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE."**

La anterior certificación se expide de acuerdo a la solicitud realizada por la Secretaria de Hacienda, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2026.

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

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
1. INFORMACIÓN GENERAL CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICO DEL GASTO PÚBLICO	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
1.2 SECTOR:	N/A
1.3 PROGRAMA:	N/A
1.4 NOMBRE DE PROYECTO:	N/A
1.5. CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):	N/A
1.6 OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:	N/A
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDH:	N/A
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	N/A
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	N/A
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	diecinueve mil setecientos sesenta y cuatro (19.764 habitantes) Fuente proyección del Censo Nacional de población y vivienda 2018 (DANE). A corte julio 30 de 2026. Área Rural y Urbana.
1.12 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)** | 1 | **INDIRECTO (S)** |
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL CATÁLOGO PRESUPUESTAL CCPET	
2.1 NOMBRE:	Remuneración por servicios técnicos, profesionales y de apoyo a la gestión.
2.2 CÓDIGO:	2.1.3.2.02.02.008.03
2.3 FUENTE:	1.2.1.0.00 Ingresos Corrientes de Libre Destinación

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Constitución Política, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De igual manera, el artículo 311 de la Constitución Política dispone que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como cumplir las demás

funciones que le asignen la Constitución y la ley.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, el municipio de Maní debe orientar su gestión al cumplimiento de los fines estatales y de los principios que rigen la función administrativa, particularmente los de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación y eficiencia, procurando que las diferentes dependencias cuenten con la capacidad necesaria para atender oportunamente las funciones, trámites y actividades propias de la administración municipal.

Dentro de la estructura administrativa del municipio, la Secretaría de Hacienda cumple un papel fundamental en la gestión de los recursos públicos, al tener bajo su responsabilidad el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos presupuestales, contables, tributarios, financieros y de tesorería, así como el manejo, organización, seguimiento y control de la información que sirve de soporte para la adecuada administración de las finanzas municipales y la toma de decisiones institucionales.

El cumplimiento de estas funciones genera de manera permanente un volumen significativo de actuaciones administrativas y operativas que requieren atención, organización y seguimiento, entre ellas la recepción, clasificación y trámite de solicitudes, peticiones, requerimientos y comunicaciones; la gestión y seguimiento del correo institucional; la organización, clasificación, digitalización y archivo de documentos y soportes; la consolidación y actualización de información; el apoyo en la preparación y revisión de documentos administrativos; y demás actividades operativas necesarias para mantener actualizados y organizados los procesos a cargo de la dependencia.

De igual manera, en desarrollo de los procesos financieros y contables se requiere efectuar actividades de apoyo relacionadas con la recopilación, clasificación y organización de extractos, comprobantes, reportes y demás soportes necesarios para facilitar los procesos de verificación y conciliación de cuentas bancarias, así como para garantizar la adecuada trazabilidad, disponibilidad y conservación de la información financiera y documental.

Estas actividades, aunque tienen carácter instrumental y de apoyo, resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Hacienda, toda vez que permiten mantener organizada y disponible la información, facilitar la atención oportuna de los requerimientos internos y externos, contribuir al cumplimiento de los términos administrativos y apoyar el desarrollo eficiente de los diferentes procesos que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia.

En atención al volumen de información, documentos, trámites y requerimientos que deben ser atendidos de manera simultánea y permanente, se requiere fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda mediante la vinculación de apoyo que contribuya al desarrollo oportuno de estas actividades, evitando acumulación de trámites, retrasos en la gestión documental y administrativa, y dificultades en la consolidación y disponibilidad de la información requerida para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

La contratación resulta, por tanto, conveniente en la medida en que permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría de Hacienda, mejorar la organización y trazabilidad de la información, facilitar la atención de los diferentes trámites y requerimientos y apoyar el cumplimiento oportuno de las actividades administrativas y operativas asociadas a los procesos a su cargo.

De igual manera, la contratación resulta oportuna, considerando la necesidad de garantizar la continuidad y

adecuada ejecución de las actividades que soportan la gestión financiera, tributaria, presupuestal, contable y administrativa durante la presente vigencia, procurando que la dependencia cuente con el apoyo requerido para atender de manera eficiente las necesidades institucionales y los compromisos derivados de su gestión.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso contractual cuyo objeto sea "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE", con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, contribuir a la adecuada gestión de la información y apoyar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.

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 administración	80110000	Servicios de Recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal	80111601	Asistencia de oficina o administrativa 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. Apoyar la recepción, clasificación, registro, organización, seguimiento y control de las solicitudes, peticiones, requerimientos, comunicaciones y correos electrónicos que sean recibidos o gestionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Brindar apoyo en la elaboración, proyección, organización y trámite de comunicaciones, oficios, respuestas y demás documentos administrativos que le sean asignados por la Secretaría de Hacienda.

3. Apoyar las actividades operativas requeridas para la conciliación de las cuentas bancarias que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación, foliación y digitalización de los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes, de conformidad con los lineamientos de gestión documental adoptados por

la entidad.

5. Las demás actividades que requiera la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus funciones y competencias relacionadas con el objeto del contrato.

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

5.2 SOPORTES JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- 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 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 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el plan de desarrollo territorial de Maní Casanare "Siempre firmes por Maní 2024-2027".
- Acuerdo 013 de 2025 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 N° 069 de 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 05 de mayo de 2026 "Por medio del cual se liquida 013 de 2025 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.

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 en las vigencias anteriores los servicios mediante:

- Contrato 0037-2022, el cual fue suscrito por un valor de DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16,200,000), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000) con plazo de ejecución de NUEVE (09) MESES, cuyo objeto es "APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE RECAUDO POR CONCEPTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO CON CORAZÓN DE PUEBLO 2020 - 2023."".

- Contrato 0366-2022, el cual fue suscrito por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.960.000), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000) con plazo de ejecución de DOS (02) MESES Y SEIS (06) DÍAS, cuyo objeto es "BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE RECAUDO POR CONCEPTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN EL MUNICIPIO DE MANÍ DEPARTAMENTO DE CASANARE.".

- Contrato 0038-2023, el cual fue suscrito por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) con plazo de ejecución de CUATRO (04) MESES, cuyo objeto es "REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FORTALECER LOS PROCESOS DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS".

- Contrato 0259-2023, el cual fue suscrito por un valor de DOCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($12.333.333), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) con plazo de ejecución de SEIS(06) MESES Y CINCO (05) DÍAS, cuyo objeto es ""FORTALECER LOS PROCESOS DE RECAUDO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO DEL MISMO".

- Contrato 0029-2024, el cual fue suscrito por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS

($2.000.000) con plazo de ejecución de CINCO (05) MESES, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE".

- Contrato 0195-2024, el cual fue suscrito por un valor de NUEVE CON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9.333.333), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) con plazo de ejecución de CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, cuyo objeto es "BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA DETERMINACIÓN OFICIAL Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL COMO ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA EN MORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE MANÍ."

- Contrato 048-2025, el cual fue suscrito por un valor de DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) con plazo de ejecución de SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES TECNICAS DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y OPERATIVAS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANI CASANARE."

- Contrato 300-2025, el cual fue suscrito por un valor de SIETE MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 7.113.333), y la forma de pago fue mediante mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) con plazo de ejecución de SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERIA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES ASIGNADAS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANI, 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 indudable que la entidad requiere atender en forma debida y calificada esta necesidad, mediante el apoyo de una persona natural con formación académica como Técnico en contabilidad y finanzas, con dos (2) años de experiencia general, con un (1) año de experiencia relacionada en contabilidad.

De igual manera, se tuvo en cuenta, dentro de los soportes económicos, que la celebración del contrato se realizará en la nueva vigencia fiscal correspondiente al año 2026. Para la determinación del costo de los servicios, se establece como modalidad de remuneración la cancelación de pagos mensuales fijos, tasados y acordados desde la firma del contrato, constituyéndose como la forma recomendada para la prestación de los servicios objeto del presente proceso de contratación.

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 TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($8,333,333) 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 MIL PESOS MCTE. ($2.500.000).

5.5.1 CUADRO ECONÓMICO:

OBJETO	PLAZO	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS	$ 2.500.000	$ 8.333.333

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 la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contrato que llegare a suscribirse como resultado de este, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.
Justificación

Indica el inciso 2 del art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015: 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.

Por lo anterior, para ejecutar el objeto en mención se realizará conforme el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios:

(...) 3°. 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 conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (...)

A su vez Artículo 2.2.1.2.1.4.9. DEL Decreto 1082 de 2015 define:

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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Por esta razón, se contratará directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia relacionada con el cumplimiento de las funciones que debe adelantar la Secretaría de Hacienda del municipio de Maní.

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

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. Carta de Aceptación de la invitación
2. Formato único de Hoja de vida – SIGEP.
3. Declaración de Bienes y Rentas.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
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. Verificación de no vinculación al RNMC
7. Verificación de los 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.
11. Fotocopia del Rut. (Vigente)
12. Certificado de afiliación y planilla del último pago de los aportes a seguridad social.
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. Certificación de curso modelo integrado de planeación y gestión.
18. Certificado de curso de integridad pública (función pública)
19. Certificado de registro de deudores alimentarios morosos- REDAM del MINTIC.
20. Documentos que acreditan el perfil.
21. Certificados de experiencia solicitada y anexos de la Hoja de Vida.

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 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		Mínimo Requerido	Técnico en contabilidad y finanzas
Experiencia General	Mínimo Requerido				Dos (2) años de experiencia general	
Experiencia Específica	Mínimo Requerido				Un (1) año de experiencia relacionada con contabilidad	
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de los servicios de una persona natural con formación académica como Título en contabilidad y finanzas, con dos (2) años de experiencia general, con un (1) año de experiencia relacionada en contabilidad, para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de competencia de la Secretaría de Hacienda inherentes al proceso contable y de tesorería.					

10. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
10.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
10.2. TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
10.3 OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.
10.4 PLAZO:	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANI – CASANARE.
10.6 PRESUPUESTO	
10.6.1. PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($8,333,333)

ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3	CÓDIGO: S.H. - 140	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 11 de 11
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIO PREVIO		
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA			
ELABORO: SECRETARIA DE HACIENDA	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 MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), 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 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:	SERA EJERCIDA POR EL JEFE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

11. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ	REVISÓ
Fredy Echeverría.	
FREDY ANTONIO ECHEVERRIA CHACON	**ANGELA MARIA ARDILA GONZÁLEZ**
Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda

12. Vo. Bo. COMPONENTE JURIDICO

YESSICA DANIELA MORA BERNAL	**EDWIN JAYET BARRERA**
Profesional Universitario OAJ	Jefe Oficina Asesora Jurídica

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.

ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE** **NIT. 800008456-3**	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 1 de 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MATRIZ DE RIESGOS		

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.

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 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	
													Probabilidad	Impacto	variación del riesgo	categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿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	Alto	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	Alto	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

ANGELA MARIA ARDILA GONZALEZ
Secretaria de Hacienda

Fredy Echeverría.
Elaboró: Fredy Echeverría Chancón
Profesional Contratado

ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE		
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CÓDIGO: S.H-140	VERSIÓN: 2
		FECHA VIGENCIA: Noviembre de 27 de 2018	PAGINA 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA:

DD	MM	AA
09	09	2026

CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET

SECTOR: N/A

PROGRAMA: N/A

NOMBRE DEL PROYECTO: N/A
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
CÓDIGO PRESUPUESTAL: 2.1.3.2.02.02.008.03

ACTIVIDAD: N/A

VALOR SOLICITADO ($8,333,333)

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.

FUENTE DE FINANCIACIÓN:

FUENTE	DETALLE CATALOGO PRESUPUESTAL CCPET	VALOR:
1.2.1.0.00 -	Ingresos corrientes de Libre Destinación	**$ 8,333,333**
TOTAL		**$ 8,333,333**

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS a partir de la fecha de firma de Acta de Inicio.

OBSERVACIONES:

JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre: ÁNGELA MARÍA ARDILA GONZÁLEZ. Firma: _____

CÓDIGO BPIN: _____ Vº.Bº Prof. Univ. BPPIM: _____

Fecha: DD _____ MM _____ AA _____ Nombre: _____

Formato CPptoC02

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000629

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

Fecha: 10/09/2026

Tercero: 99999999999 **Sucursal:** 999

Nombre: VARIOS

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.1.3.2.02.02.008.03 1.2.1.0.00	Remuneración por servicios tecnicos, profesionales y de apoyo a la gestión / Ingresos corrientes de Libre De	8,333,333.00
	Total Disponibilidad:	8,333,333.00

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANI,CASANARE.

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

PROF. UNIVERS: YAJAIRA PEREZ ARDILA

Elaborado por: YAJAIRAPA

Señora:
KARLA GISELLA SIERRA BETANCUR
Dirección: CRA 7 # 21 - 15
Cel. 3116686265
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 EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MANÍ, CASANARE.".

PERFIL REQUERIDO: Técnico en contabilidad y finanzas

Formación Académica	**SI**	x	**NO**		**Mínimo Requerido**	Técnico en contabilidad y finanzas
Experiencia General	Mínimo Requerido				Dos (2) años de experiencia general	
Experiencia Específica	Mínimo Requerido				Un (1) año de experiencia relacionada área administrativa	
JUSTIFICACIÓN	Se requiere de los servicios de una persona natural con formación académica como Título en contabilidad y finanzas, con dos (2) años de experiencia general, con un (1) año de experiencia relacionada en contabilidad, para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de competencia de la Secretaría de Hacienda inherentes al proceso contable y de tesorería.					

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. Apoyar la recepción, clasificación, registro, organización, seguimiento y control de las solicitudes, peticiones, requerimientos, comunicaciones y correos electrónicos que sean recibidos o gestionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Brindar apoyo en la elaboración, proyección, organización y trámite de comunicaciones, oficios, respuestas y demás documentos administrativos que le sean asignados por la Secretaría de Hacienda.

3. Apoyar las actividades operativas requeridas para la conciliación de las cuentas bancarias que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación, foliación y digitalización de los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes, de conformidad con los lineamientos de gestión documental adoptados por la entidad.

5. Las demás actividades que requiera la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus funciones y competencias relacionadas con el objeto del contrato.

Las demás actividades que requiera la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus funciones y competencias relacionadas con el objeto del contrato

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de Tres (03) Meses y Diez (10) 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, 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 de la siguiente manera:

Se realizará mediante mensualidades vencidas, de la siguiente manera: actas parciales mensuales de ejecución a razón de DOS MILLONES QUINIETOS MIL PESOS ($2.500.000) 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 por el equivalente 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:

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.
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
16. El oferente interesado deberá incluir en su oferta el Formato compromiso de conducta de valores del servicio público (según modelo, anexo 3).
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.

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: FREDY A. ECHEVERRIA CHACON
Profesional contratado

Revisó: ANGELA MARIA ARDILA GONZALEZ
Secretaria de Hacienda

ANEXO 1.

Doctor:
FERNEY CHAPARRO PERDOMO
Alcalde Municipal
Maní - Casanare

ASUNTO:

Cordial saludo, Señor Alcalde:

xxx mayor de edad, domiciliado en xxx - Casanare Barrio xxx, 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 2025.

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.

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