REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CASANARE

INVITACIÓN PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No. CAS-OAJ-CDCI-0003-2025

OBJETO

FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025.

YOPAL, JUNIO DE 2025

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Señor
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO
NIT. 844002714
R/L ORIOL JIMENEZ SILVA
Yopal – Casanare

Ref.*:* **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CAS-OAJ-CDCI-0003-2025**

La Gobernación de Casanare, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a presentar oferta para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($215.000.000.00). M/CTE** valor que incluye impuestos a que den a lugar

1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de CUATRO (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio**.**

1.3. FORMA DE PAGO: La Gobernación de Casanare, pagará al contratista el valor estipulado en el contrato mediante actas parciales hasta un noventa (90%) equivalente a CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($193.500.000), previa ejecución de las actividades, para lo cual el contratista deberá allegar el respectivo informe de cada actividad ejecutada, acompañada del acta parcial suscrita por parte del contratista y supervisor, el diez(10%) restante, equivalente a VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C, ($21.500.000) una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato, para un presupuesto total de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($215.000.000.00), realizando previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, presentar la factura respectiva, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, con lo cual quedan cubiertos todos los costos, beneficios, utilidades, imprevistos y demás gastos en que deba incurrirse para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Si las facturas no reúnen los requisitos exigidos o presentan errores en los valores facturados, o de cualquier otra índole, serán devueltas al contratista sin tramitar y no correrán términos para su pago, situación que conoce y acepta el contratista. El Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de la nómina y los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y caja de compensación familiar, cuando corresponda para proceder al pago. Los pagos a

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

que se obliga el contratista en virtud del contrato que se suscribirá, estarán subordinados a la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, a las apropiaciones y registro presupuestal correspondientes, y a la disponibilidad de recursos en Tesorería.

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

1. Prestar el servicio para realizar un (1) curso de derechos humanos, en justicia transicional y cultura de paz para servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

2. Prestar el servicio para realizar un (1) curso en comunicación asertiva, no violenta e inteligencia emocional para los servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

3. Prestar el servicio para realizar un (1) curso de apertura a los cambios, tolerancia cero a la violencia de género para los servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

4. Prestar el servicio para realizar un (1) diplomado “uso de la inteligencia artificial como mecanismo para mejorar la productividad laboral" de los servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

5. Prestar el servicio para realizar un (1) curso en programación neurolinguistica y su aplicación en el sector público para los servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

6. Prestar el servicio para realizar una (1) conferencia dinámica de liderazgo. (capacidad para influir e inspirar a las personas y los equipos) para todos los servidores públicos de la planta de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

7. Prestar el servicio para realizar un (1) curso para socializar el manual de inducción y reinduccion con los funcionarios públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

8. Prestar el servicio para realizar un (1) seminario para pre pensionados (adaptación al cambio y la construcción de un nuevo proyecto de vida) para los servidores públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

9. Prestar el servicio para realizar una (1) conferencia en gestión sindical para el fortalecimiento organizacional de los funcionarios públicos de la gobernación de casanare de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

El Diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional. En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje. Las temáticas de capacitación seleccionadas, son el resultado, de aplicar las 7 fases de formulación del PIC, 1) La Sensibilización, 2) Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de la Entidad 3) Priorización de las necesidades de capacitación para el año 2025, 4) Presentación de la información consolidada a representantes de comisión de personal y sindicatos, 5) Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, 6) Ejecución del PIC 2025, 7) Evaluación y seguimiento del PIC. Los Talleres, cursos, conferencias, diplomados y Seminarios aquí seleccionados son el resultado de haber cumplido previamente los paso 1,2,3,4,5. los resultados de la encuesta realizada por la Dirección de Talento Humano. Los pasos 6, 7 son los que nos encontramos realizando con el estudio previo y el final la ejecución del PIC. Para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual se requiere el desarrollo de los siguientes seminarios, cursos, talleres, diplomados, capacitaciones con su respectivo temario, para ello se relaciona las actividades soportadas en la ficha técnica junto a las especificaciones Técnicas de la descripción de cada tema, donde se evidencia 1) TEMA DE LA CAPACITACIÓN, 2) INTENSIDAD HORARIA, 3) PERSONAS, FUNCIONARIOS, DIRIGIDO A, INTENSIDAD HORARIA, PERFIL DEL CAPACITADOR.

TEMA 1. CURSO DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

OBJETIVO: Brindar una visión amplia sobre la transición de estados de conflicto hacia la paz sostenible y la protección de derechos humanos. Se encuentra diseñado para funcionarios interesados en fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta área, al finalizar los participantes estarán preparados para aplicar estos conocimientos en el desarrollo de sus actividades.

CONTENIDO

• Módulo 1: Derechos Humanos y derecho internacional humanitario: DESCRIPCIÓN: Aborda los principios fundamentales de los Derechos Humanos y las normas del DIH, que protegen a las personas en situaciones de conflicto armado, especialmente a la población civil y a quienes no participan directamente en las hostilidades.

• Módulo 2: Justicia Transicional y enfoque de género. Descripción: Explora los mecanismos de justicia utilizados en contextos de transición tras conflictos o dictaduras, con especial atención a cómo se incorporan los derechos de las mujeres y poblaciones diversas, reconociendo las violencias diferenciadas que han sufrido. • Marco normativo y aspectos generales sobre justicia transicional. DESCRIPCION: Presenta las leyes, decretos y tratados que respaldan la implementación de la justicia transicional en Colombia, incluyendo sus principios, objetivos y actores clave

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

.• Módulo 3: Ley de víctimas - restitución de tierras y ley de justicia y paz, Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). DESCRIPCION: Revisa el marco legal que reconoce los derechos de las víctimas, la restitución de tierras despojadas, el proceso de justicia con paramilitares (Ley de Justicia y Paz) y el modelo actual con excombatientes de las FARC (JEP).

• Módulo 4: Sistema integral de verdad, justicia y preparación y no repetición. DESCRIPCION: Explica los cuatro componentes creados tras el Acuerdo de Paz de 2016 para abordar el pasado del conflicto armado y garantizar los derechos de las víctimas: JEP, Comisión de la Verdad, UBPD y medidas de reparación. • Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD). DESCRIPCION: Se socializa el mecanismo que utiliza la Institución creada para localizar a personas desaparecidas en el contexto del conflicto armado, mediante una labor humanitaria, extrajudicial y centrada en las familias de las víctimas. • Comisión de Esclarecimiento de la Verdad (CEV).DESCRIPCION: Organismo temporal que tuvo la misión de investigar y narrar lo ocurrido durante el conflicto armado, identificar patrones de violencia y formular recomendaciones para la no repetición. • Herramientas y sistemas de justicia Transicional vigentes. DESCRIPCION: Conjunto de mecanismos, normas einstituciones que hoy siguen operando para investigar, juzgar y reparar las graves violaciones a los derechos humanos y al DIH cometidas durante el conflicto. • La manera en que las víctimas se pueden vincular a esos sistemas y en qué consiste su participación. DESCRIPCION: Explica cómo las víctimas pueden intervenir activamente en los procesos de justicia transicional como comparecientes, testigos, aportantes de verdad o beneficiarias de medidas de reparación. • Rutas de atención a víctimas. DESCRIPCION: Describe los mecanismos institucionales disponibles para que las víctimas accedan a servicios de asistencia, atención psicosocial, indemnización, salud, educación y restitución de derechos. • ¿Qué pasa con los excombatientes que dejaron las armas? DESCRIPCION: Detalla los procesos de reintegración y reincorporación social, económica y jurídica de los excombatientes, así como sus compromisos ante la JEP y la sociedad. • Sanciones propias y demás medidas de contribución a la reparación en cabeza de la JEP. DESCRIPCION: Aborda las sanciones restaurativas impuestas por la JEP a quienes reconocen su responsabilidad, que combinan restricción de libertades con trabajo comunitario y acciones de reparación directa. • Temáticas colombianas como los nuevos ciclos de violencia y por qué la justicia transicional permanece en el tiempo. DESCRIPCION: Analiza por qué, a pesar de los acuerdos de paz, persisten nuevos focos de violencia y por qué la justicia transicional sigue siendo clave para consolidar la paz, prevenir el olvido y atender a nuevas víctimas. . METODOLOGÍA: La metodología de este curso combina enfoques teórico-prácticos, participativos y reflexivos, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de derechos humanos, justicia transicional y cultura de paz. Este Curso se realizará presencial para 40 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

por la entidad) DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA:10 sesiones de 4 horas, total: 40 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: Profesional en derecho, ciencias políticas y/o sociología, con amplia trayectoria en el estudio y manejo de la temática objeto del curso. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

TEMA 2. CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL.

OBJETIVO: Fomentar en los funcionarios de la entidad, las herramientas y conocimientos necesarios para expresar sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y empática, promoviendo relaciones más saludables y constructivas. Además, busca fomentar un ambiente de diálogo abierto, reducir conflictos y mejorar la interacción tanto en el ámbito personal y mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.

CONTENIDO:

• Módulo 1. Fundamentos de la Comunicación Humana. DESCRIPCION: Introduce los principios básicos de la comunicación interpersonal: cómo se transmite un mensaje, las barreras comunes en la comunicación, el lenguaje verbal y no verbal, y la importancia de escuchar activamente para generar entendimiento. • Inteligencia Emocional. DESCRIPCION: Capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales y la toma de decisiones en contextos personales y laborales.

• Módulo 2. Comunicación Asertiva. DESCRIPCION: Habilidad para expresar ideas, necesidades y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse. Es clave para establecer límites, resolver desacuerdos y fortalecer la autoestima. • Conversaciones Cruciales. DESCRIPCIÓN: Se refiere a los diálogos que ocurren cuando hay mucho en juego, las opiniones son encontradas y las emociones son intensas. Aprender a manejarlas adecuadamente permite resolver conflictos y tomar decisiones efectivas sin deteriorar las relaciones.

• Módulo 3. Conversaciones para la acción. DESCRIPCIÓN: Modelo que enfoca la comunicación como un espacio para coordinar acciones entre personas. Se basa en establecer compromisos claros, generar acuerdos y hacer pedidos u ofertas de forma efectiva. • Comunicación No Violenta: DESCRIPCIÓN: Enfoque desarrollado por Marshall Rosenberg que promueve una forma de comunicación empática basada en la observación sin juicio, el reconocimiento de sentimientos y necesidades, y la formulación de peticiones claras, en lugar de exigencias. • Aplicaciones prácticas y resolución de conflictos: DESCRIPCIÓN: Explora cómo aplicar las habilidades comunicativas aprendidas en situaciones reales, especialmente en la mediación y solución de conflictos, buscando acuerdos constructivos y relaciones más saludables en contextos laborales o comunitarios.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

METODOLOGÍA: Curso presencial para 35 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA: 5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: en Psicología con especialización o maestría en Dirección de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano o
afines. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

TEMA 3. CURSO APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

OBJETIVO: El objetivo es brindar a los funcionarios de la entidad herramientas conceptuales y teóricas que les permitan identificar y comprender los elementos subyacentes a la violencia basada en género. Para ello, se analizarán los diferentes escenarios en los que se manifiesta esta violencia, así como los factores que la generan y las víctimas de este tipo particular de violencia. Además, se identificarán estrategias de prevención y erradicación que puedan aplicarse en distintos entornos, considerando tanto los marcos normativos como los procedimientos extrajudiciales.

CONTENIDO: Módulo 1. Comprendiendo el cambio. DESCRIPCIÓN: Explica qué es la violencia basada en género (VBG), cómo se manifiesta, a quiénes afecta, y cómo se relaciona con las desigualdades históricas entre hombres y mujeres. Se abordan sus causas estructurales y su impacto social, físico y emocional. Aspectos conceptuales de la violencia basada en género. DESCRIPCIÓN: Invita a pasar del rechazo simbólico a la violencia a la implementación de acciones reales para prevenirla y sancionarla. Promueve la responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. Tolerancia cero: del discurso a la acción. DESCRIPCIÓN: responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. Cultura del respeto, inclusión y equidad. DESCRIPCIÓN: Aborda cómo promover un ambiente donde se valore la diversidad, se respeten las diferencias y se construyan relaciones basadas en el reconocimiento mutuo y la igualdad de derechos para todas las personas.

Módulo 2. Perspectiva de género y derechos humanos. Manifestaciones de la violencia basada en género en entornos laborales: DESCRIPCIÓN: Identifica las formas en que la violencia de género se presenta en el trabajo: acoso sexual, discriminación, hostigamiento, exclusión o falta de oportunidades. Analiza cómo estas prácticas afectan la dignidad, el bienestar y el desempeño laboral de las personas.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Módulo 3. Régimen legal y acciones para la prevención y/o eliminación de la violencia basada en género. DESCRIPCIÓN: Presenta el marco jurídico nacional e internacional que protege los derechos de las personas frente a la VBG. Incluye leyes como la Ley 1257 de 2008, normativas laborales y protocolos institucionales que orientan la prevención, atención y sanción de esta violencia.

Módulo 4. Retos y desafíos actuales de la prevención y eliminación de la violencia basada en género: comprender para prevenir. DESCRIPCIÓN: Explora los obstáculos que persisten para erradicar la VBG, como los estereotipos, la naturalización de la violencia, la falta de denuncias o el desconocimiento de rutas. Se enfoca en la necesidad de comprender profundamente la problemática para actuar de manera efectiva y sostenida. METODOLOGÍA: Curso presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad). DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA: 5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR. Título Profesional: en Historia, sociología, economía, derecho o ciencias políticas, con estudios de posgrado y experiencia en temas de género, Derechos Humanos y movimientos sociales. Mínimo 2 años de experiencia En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

TEMA 4. DIPLOMADO “USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL”.

OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de la entidad en el conocimiento, análisis y aplicación de herramientas y principios de la inteligencia artificial (IA) para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, promoviendo una cultura de innovación tecnológica, brindando conocimientos conceptuales y prácticos sobre la importancia, relevancia y capacidades de transformación que ofrece la inteligencia artificial, facilitando su integración en las actividades laborales para mejorar el rendimiento y eficiencia en sus tareas diarias.

CONTENIDO: Módulo 1.
¿Qué es la IA?, orígenes y antecedentes.□ Introducción a la Inteligencia Artificial. DESCRIPCIÓN: Este módulo ofrece una visión general de la Inteligencia Artificial, abordando sus definiciones, principios básicos, evolución histórica y los hitos clave que han marcado su desarrollo hasta la actualidad.

Módulo 2. Usos y soluciones de la inteligencia artificial □ Transformación digital y productividad. DESCRIPCIÓN: Se exploran las aplicaciones prácticas de la IA en distintos sectores, destacando cómo contribuye a la transformación digital, la

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

automatización de procesos y el aumento de la eficiencia y productividad en las organizaciones.

Módulo 3. Tipos de IA y usos específicos en ambientes laborales. Se explican las categorías principales de la IA según su nivel de capacidad y funcionalidad: DESCRIPCIÓN: IA débil (narrow AI): Especializada en tareas específicas, como asistentes virtuales o sistemas de recomendación. • IA fuerte (general AI): Teórica, capaz de realizar cualquier tarea cognitiva humana (aún en desarrollo). • IA reactiva y con memoria limitada: Clasificación según su comportamiento, desde sistemas que reaccionan sin memoria hasta aquellos que aprenden con el tiempo. IA en la toma de decisiones y gestión del tiempo. DESCRIPCIÓN: Se analiza cómo la IA puede apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos y predicciones, además de optimizar la gestión del tiempo y las tareas cotidianas en el entorno laboral. IA en la colaboración y comunicación laboral. Se estudian herramientas impulsadas por IA que facilitan la comunicación interna, la coordinación de equipos y la colaboración remota, mejorando el flujo de trabajo y el desempeño organizacional.

Módulo 4. Ejercicios de desarrollo practico con la inteligencia artificial Proyecto final de aplicación práctica. DESCRIPCIÓN: Los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos para desarrollar un proyecto que integre soluciones de IA a un caso real o simulado, demostrando su utilidad y viabilidad. Implementación y cultura digital en la organización. DESCRIPCIÓN: Se abordan estrategias para implementar soluciones de IA en entornos laborales reales, promoviendo una cultura digital que favorezca la adaptación al cambio tecnológico y la innovación.

Módulo 5. Riesgos y desafíos actuales derivados del uso y desarrollo de las inteligencias artificiales. DESCRIPCIÓN: Este módulo invita a reflexionar sobre las implicaciones éticas, sociales y laborales del uso de la IA. Se analizan riesgos como la privacidad, el sesgo algorítmico y la dependencia tecnológica, así como los desafíos normativos y de gobernanza. METODOLOGÍA: El Diplomado es para 40 personas, tiene una duración de 120 horas, 100 horas de desarrolló directo y 20 de trabajo asincrónico, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) INTENSIDAD HORARIA: 25 sesiones de 4 horas. DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: en Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, con posgrado de desarrollo disciplinar, manejo de lenguajes de programación como Python, C, C++ y Java. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación en temas relacionados con el Diplomado a dictar.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

TEMA 5. CURSO PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.

OBJETIVO: Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas de la Programación Neurolingüística (PNL) para mejorar la comunicación, el liderazgo, la gestión emocional y la resolución de conflictos en contextos laborales, promoviendo un servicio más empático, eficiente y orientado al ciudadano, que aportan la programación neurolingüística y su uso o aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la Función Pública, fortaleciendo su productividad personal, relacional y laboral. CONTENIDO: Módulo 1. Autoconocimiento: campo físico, mental y perceptual. Fundamentos de la PNL DESCRIPCION: Introducción a los principios básicos de la PNL como herramienta para entender cómo las personas perciben el mundo, procesan la información y se comunican. Se exploran patrones de pensamiento, emociones y comportamientos. Lenguaje y comunicación efectiva. DESCRIPCION: Se analizan los elementos del lenguaje verbal y no verbal, y cómo influyen en la calidad de la comunicación interpersonal. Se promueve el uso consciente del lenguaje para lograr entendimiento, influencia positiva y conexión empática PNL aplicada a la gestión pública Módulo 2. Gestión de la acción. DESCRIPCION: Este módulo aborda el desarrollo de habilidades prácticas para actuar con liderazgo, motivación y equilibrio emocional dentro de contextos organizacionales e institucionales. Liderazgo y motivación en el entorno institucional DESCRIPCION: Explora distintos estilos de liderazgo y sus aplicaciones en entornos públicos y organizacionales. Se trabaja en técnicas para motivar a equipos de trabajo, alinear objetivos y fortalecer el compromiso institucional. Resolución de conflictos y gestión emocional. DESCRIPCION: Se proporcionan herramientas para identificar, comprender y resolver conflictos de manera constructiva. Además, se profundiza en la autorregulación emocional como clave para la toma de decisiones equilibrada y relaciones saludables en el ámbito laboral. Módulo 3. Conciencia del otro y la interacción. DESCRIPCION: Este módulo promueve el desarrollo de la empatía, la escucha activa y la conciencia relacional. Se centra en cómo mejorar las interacciones humanas a través de una comprensión más profunda del otro, fortaleciendo el trabajo en equipo y el servicio público. METODOLOGIA: Curso presencial, dirigido a 35 funcionarios de la planta de personal, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad). INTENSIDAD HORARIA: 10 sesiones de 4 horas. Para un total de 40 Horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: psicología, con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Psicología Comunitaria, Manejo de grupos o líneas a fines, expertos en PNL. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación, o en temas relacionados con la capacitación a dictar

TEMA 6. CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

OBJETIVO: Fortalecer en los servidores Públicos las habilidades de influencia e inspiración, Reflexionando sobre el papel del liderazgo auténtico en contextos cambiantes y desafiantes, Identificando las habilidades claves para influir, movilizar e inspirar a los equipos hacia objetivos comunes, Brindando estrategias prácticas que fortalezcan la conexión emocional, la confianza y la visión compartida en el ejercicio del liderazgo. CONTENIDO: Empoderamiento de líderes a partir del auto liderazgo. DESCRIPCIÓN: Este bloque temático está diseñado para fortalecer las competencias de liderazgo desde el desarrollo personal, fomentando la auto gestión, la influencia positiva y la construcción de equipos de alto rendimiento. A través del autoconocimiento y el propósito, se impulsa un liderazgo auténtico, ético y transformador. Liderazgo en acción: más allá del cargo. DESCRIPCIÓN: Explora el liderazgo como una actitud y conjunto de habilidades que trascienden el puesto o jerarquía. Se centra en el impacto personal, la iniciativa y la capacidad de influir desde cualquier rol. Autogestión y liderazgo. DESCRIPCIÓN: Analiza cómo la capacidad de liderarse a uno mismo —gestión del tiempo, emociones y prioridades— es la base para liderar a otros con coherencia y eficacia. La dinámica del liderazgo efectivo. DESCRIPCIÓN: Se abordan los elementos clave que hacen a un liderazgo funcional: comunicación, confianza, toma de decisiones y gestión de equipos, adaptándose a contextos cambiantes. Influencia positiva y persuasión ética. DESCRIPCIÓN: Desarrolla habilidades para influir en los demás desde la integridad y el respeto, promoviendo relaciones de confianza y motivación sin recurrir a la manipulación. Inspirar a través del Propósito y la Visión. DESCRIPCIÓN: Fomenta la capacidad del líder para alinear sus acciones con un propósito claro, inspirando y movilizando a los equipos hacia una visión compartida y significativa. Equipos de alto desempeño. DESCRIPCIÓN: Presenta las características, dinámicas y condiciones necesarias para construir equipos efectivos, colaborativos y orientados a resultados sostenibles. La Influencia Positiva del Líder. DESCRIPCIÓN: Refuerza el papel del líder como modelo a seguir, destacando cómo sus valores, actitudes y comportamientos impactan en la cultura organizacional y el bienestar colectivo. Apoyo a la creación y mantenimiento de equipos de alta productividad. DESCRIPCIÓN: Proporciona herramientas y estrategias para formar equipos sólidos, motivados y cohesionados, capaces de sostener altos niveles de productividad a largo plazo. METODOLOGÍA: Conferencia presencial para 370 funcionarios, en el que se trabajaran, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA: 1 sesión de 4 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Se requiere un conferencista internacional en Consultorías de empresas y desarrollo humano, Experiencia profesional relacionada mínima de (8) Año: En actividades de capacitación.

TEMA 7. CURSO DE SOCIALIZACION DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

OBJETIVO: Actualizar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con las reformas institucionales, sus funciones, normas, inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa, así como también, la re orientación de la misión institucional, los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de Talento Humano.

CONTENIDO: Generalidades: Misión, visión, principios y valores, organigrama, entidades descentralizadas. Condiciones generales del trabajo, situaciones Administrativas, régimen prestacional, prestaciones sociales viáticos y dotación. Administración de Talento Humano. DESCRIPCIÓN: El objetivo de esta jornada de reinducción es fortalecer el conocimiento institucional, actualizar a los funcionarios sobre procesos clave de la gestión pública, y promover un ambiente laboral eficiente, ético y comprometido con el servicio a la comunidad. DESCRIPCIÓN: Se presentan las iniciativas orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que incluyen actividades culturales, deportivas, recreativas, y de apoyo psicosocial, promoviendo el equilibrio entre vida personal y laboral. Formación y capacitación. DESCRIPCIÓN: Espacios de actualización profesional y desarrollo de competencias técnicas y transversales para fortalecer el desempeño del servidor público y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. Plan de incentivos. DESCRIPCIÓN: Mecanismos diseñados para reconocer y estimular el buen desempeño, la innovación y el compromiso de los funcionarios, incentivando la mejora continua y la cultura del mérito. Plan de desarrollo (Metas). DESCRIPCIÓN: Se socializan los principales objetivos y metas del Plan de Desarrollo del departamento, articulando la labor individual de cada funcionario con los propósitos estratégicos de la administración. Clima laboral. DESCRIPCIÓN: Evaluación y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo sano, colaborativo y motivador, que favorezca el bienestar emocional, la productividad y el trabajo en equipo. Evaluación de desempeño Laboral. DESCRIPCIÓN: Herramienta que permite valorar de forma objetiva el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logros individuales, con el fin de retroalimentar el proceso de mejora y desarrollo profesional. Seguridad, Salud en el trabajo y riesgos laborales. DESCRIPCIÓN: Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientados a prevenir accidentes, cuidar la salud ocupacional y garantizar condiciones laborales seguras. Gerencia Pública y acuerdos de Gestión.DESCRIPCIÓN: Se explican los principios de la gerencia pública moderna y los acuerdos de gestión como mecanismos de articulación, evaluación y rendición de cuentas entre niveles directivos y operativos. Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público. DESCRIPCIÓN: Recordatorio de los principios éticos, obligaciones legales, derechos laborales y restricciones que regulan el actuar del servidor público, promoviendo la integridad y el respeto al régimen disciplinario. Sistema Integrado de Gestión. DESCRIPCIÓN: Se presenta la estructura del SIG como herramienta para la mejora continua de los procesos institucionales, alineada con normas de calidad, seguridad, ambiente y control interno. Gestión Documental. DESCRIPCIÓN: Normas y buenas prácticas para la organización, conservación y acceso eficiente a la información institucional, garantizando la transparencia, legalidad y trazabilidad en la gestión pública Aspectos primordiales que debe conocer el servidor Público. DESCRIPCIÓN: Resumen de elementos clave

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

que todo funcionario debe dominar para un desempeño íntegro y eficiente, incluyendo normativas, valores institucionales, rutas de atención y canales de comunicación. METODOLOGÍA: Curso presencial para 370 personas, donde se trabajarán Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) En este curso se tiene en cuenta los 370 funcionarios que conforman la planta de la Gobernación de Casanare cuya participación se hará por secretarias así: 1.Dos (2) sesión de 4 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada, Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, Secretaria de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo, Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (170 funcionarios) 2. Dos (2) sesiones de 4 Horas para Secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). Secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras. Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (200 funcionarios). DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA: Dos sesiones de 4 horas, para un total: 8 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.

TEMA 8. SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA).

OBJETIVO: El objetivo es acompañar emocional y psicológica a los servidores Públicos en la transición hacia su nueva etapa, Brindando herramientas emocionales, cognitivas y prácticas para que los servidores próximos a pensionarse afronten de manera positiva y pro activa el cambio de etapa, construyendo un nuevo proyecto de vida significativo y satisfactorio. CONTENIDO: 1. comprendiendo el cambio y la transición. DESCRIPCIÓN: ¿Qué significa la jubilación? Mitos y realidades. Fases del cambio y la adaptación emocional. Pérdida, duelo y nuevos comienzos. 2. Reconociendo mi historia y mis logros. DESCRIPCIÓN: Línea de vida:

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

reconociendo hitos personales y profesionales. Balance de competencias, talentos y experiencias acumuladas. Orgullo por el deber cumplido: resinificar el rol de servidor público. 3. Gestión emocional en la nueva etapa. DESCRIPCIÓN: Manejo del estrés, ansiedad y temores frente al retiro, Identificación y gestión de emociones, como afrontar la Inteligencia emocional y la autoestima. 4. Redefiniendo el proyecto de vida. DESCRIPCIÓN: ¿Qué quiero hacer ahora? Deseos, sueños y motivaciones que me mueven, Establecimiento de nuevas metas personales y la Planificación del tiempo libre con propósito. 5. Salud integral en la etapa post laboral. DESCRIPCIÓN: Bienestar físico, mental y espiritual, la Alimentación, el ejercicio y como prevenir enfermedades, Redes de apoyo y relaciones familiares. 6. Finanzas personales para la jubilación. DESCRIPCIÓN: Presupuesto post laboral, Ahorro, inversión y uso responsable del dinero, manejo de Aspectos legales y pensionales básicos (opcional, con apoyo externo). 7. Nuevas oportunidades y vocaciones. DESCRIPCIÓN: Voluntariado, emprendimiento, mentoría o hobbies. Formación continua y el cómo aprender algo nuevo, Participación activa en la comunidad. METODOLOGÍA: Seminario presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. INTENSIDAD HORARIA: 4 sesiones de 3 horas, para un total: 12 horas. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

TEMA 9. CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.

OBJETIVO: Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación. CONTENIDO: Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: DESCRIPCIÓN: Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. a: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: DESCRIPCIÓN: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. b. Conciliación en equidad y amigable composición: DESCRIPCIÓN: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos o más solucionan un conflicto. a. Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. b. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. c. Conciliación en equidad y amigable composición: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos o más solucionan un conflicto. METODOLOGÍA: La metodología de esta conferencia se realizará presencial para 30 personas, en el que se trabajará Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) INTENSIDAD HORARIA: 1 sesión de 3 horas. DIRIGIDO A: Funcionarios (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles) y trabajadores oficiales de la Gobernación de Casanare. PERFIL DEL CAPACITADOR: Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior. *Los eventos de formación deberán incluir: a) Profesionales idóneos en las áreas requeridas. b) Apoyo Logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo, sonido, Auditorio). c)Certificaciones de asistencia. d)Estación de Agua, Café y galletas, en cada una de las capacitaciones programadas. e) Refrigerios a los participantes. f) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación. g) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación. (la entidad suministra correos de los funcionarios). h) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones. i)Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación (dirigido a los funcionarios de la entidad). j) Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. Cumpliendo los lineamientos Se realizo una mesa de trabajo para socializar los temas con los representantes de la comisión de personal y los sindicatos de la entidad, con el objetivo de revisar las necesidades de capacitación identificadas por los funcionarios de la entidad, para lo cual se concertó con los representantes de los sindicatos, los temas que estarán sujetos al desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025. Para la formulación del PIC se dio cumplimiento a las fases de: Sensibilización, consolidación del diagnóstico, priorización de las necesidades de capacitación, presentación de la información consolidada a la Comisión de Personal y a los sindicatos, aprobación del plan institucional de capacitación. Quedando por realizar la ejecución del PIC, el seguimiento y la evaluación en la eficacia y efectividad del mismo. Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, además cubre los subprogramas de inducción, re inducción que hace parte de la Gestión Estratégica del Talento Humano. Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar los servicios de conformidad con el artículo 2 del numeral 4 de la Ley 1150 del 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, para el caso en concreto, la Entidad podrá adelantar el presente proceso bajo la modalidad de contratación directa, por medio de un contrato interadministrativo con

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO - UNITRÓPICO, institución de educación superior oficial, cuyo carácter académico es el de universidad, de conformidad con lo expuesto en el análisis adelantado en los fundamentos jurídicos del presente estudio previo. Atendiendo la necesidad de la Secretaria General y la Dirección de Talento Humano, el contratista ejecutará el objeto contractual de forma temporal e independiente, para ello dispondrá de su tiempo para la realización de las actividades. El seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales, a cargo de la supervisión no supone subordinación frente a la entidad. Las actividades se desarrollarán durante el mes de junio hasta el mes de Noviembre del 2025, y estará sujeto a cambios de acuerdo con el proceso contractual que se adelante para el desarrollo de las capacitaciones que tienen inversión presupuestal; este proceso es importante para la entidad y sus funcionarios ya que a través del PIC, se fortalece la importancia de la formación corporativa, es decir, que los programas de capacitación son necesarios para mejorar el desempeño y desarrollo profesional, en la Administración Departamental. Con el cumplimiento del objeto contractual se aporta a la meta el 100%

1.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación directa	25/06/2025 20:00 horas	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Presentación de la oferta y cierre del proceso	Hasta el día 26/06/2025 18:00 horas.	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso
Plazo Para emitir informe preliminar, Evaluar Propuestas y publicar informe de evaluación	Hasta el día 01/07/2025 23:59 horas.	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso
Firma del Contrato	Hasta el día 02/07/2025, 23:59 horas.	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso

1.7. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al presente Proceso de Contratación, (a los Documentos del Proceso y al informe de evaluación), y las subsanaciones, únicamente a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Sólo en el caso en el que se presente una falla en la creación y envío de observaciones a través de la plataforma SECOP II, el proponente deberá dar aplicación a lo descrito en el "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II" (última versión disponible en la página https://colombiacompra.gov.co o medio que disponga para el efecto la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente) y deberá notificar a la Entidad la situación únicamente al siguiente correo electrónico: observacionesecop@casanare.gov.co

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.8. LUGAR QUE DEBE PRESENTAR LA PROPUESTA:

Las propuestas deberan ser presentadas unica y exclusivamente por el SECOP II. los documentos previos y defintivos para la contratacion podran consultarse a traves de la pagina web www.colombiacompra.gov.co

CAPITULO II. DOCUMENTOS REQUERIDOS

2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del presente proceso, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico. Se elaborará usando como guía el modelo suministrado en el Pliego de Condiciones, debidamente firmado por el proponente indicando su nombre y número de identificación, de acuerdo con las siguientes reglas:

✓ Si es persona jurídica, por el representante legal o por quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales, en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.

✓ Quien se constituya como apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

✓ Si el proponente es persona natural por éste o por el apoderado, quien debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual, se debe anexar el poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

La carta de presentación debe contener como mínimo:

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

- Relacione el número de folios que la integran.
- Indique la dirección comercial donde se recibirá cualquier comunicación y/o notificación.
- Indique la dirección de correo electrónico donde se recibirá cualquier comunicación y/o notificación de conformidad con el [artículo 54 de la Ley 1437 de 2011].
- La manifestación de que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en este Pliego y sus Adendas.
- Manifestación de que se conocen y aceptan todas las condiciones y especificaciones definidas en el Anexo Técnico relacionadas con la Propuesta Técnica, documento que hace parte del presente proceso de Selección.
- Señale el término de validez de la misma.
- Manifieste bajo la gravedad del juramento que cuenta con la capacidad técnica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del presente proceso de selección.
- Que el Proponente ni los miembros que lo conforman, no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para participar en el proceso y/o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los [Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2012] y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
- El Proponente indicará sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no indicar esta última se tendrá por no hecha la manifestación.
- Que asume por su cuenta y riesgo la totalidad de los costos que demande la ejecución del objeto del contrato.
- El Proponente indicará explícitamente en la carta de presentación de su oferta que se compromete a constituir las garantías respectivas para amparar los diferentes riesgos para la ejecución del objeto contractual, además que en caso de resultar adjudicatario del proceso cumplirá con todas y cada una de las obligaciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

Las anteriores declaraciones se entienden cumplidas con la presentación de la Propuesta.

2.2. ACTO DE CONSTITUCION O DOCUMENTO DE CONFORMACION

El proponente con la finalidad de acreditar su existencia allegara Acto de Constitución, y/o creación (ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación).

2.3. DOCUMENTO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente, representante legal, así como cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y sus representantes, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el Anexo [COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN], adjunto al presente Pliego de Condiciones.

2.4. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

El proponente deberá anexar en la propuesta copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad en el evento de ser persona Jurídica.
En el caso de consorcios o uniones temporales, deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes y del representante legal del consorcio o unión temporal.
En el evento de una persona natural, copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

2.5. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, o el certificado de existencia y representación legal no señale taxativamente que está o no limitado por la cuantía para suscribir contratos, acreditará mediante extracto o copia del acta aprobada de la junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

2.6. CERTIFICACIÓN DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

PERSONAS JURÍDICAS: El Proponente persona jurídica debe presentar el Anexo correspondiente a Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

2.7. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.
De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, EL DEPARTAMENTO verificará en la página Web de la Contraloría el respectivo Boletín.

2.8. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente según se trate de persona natural, persona jurídica, el representante legal del proponente, así como los integrantes de proponente plural, sus representantes legales y el representante legal del proponente plural y todos los integrantes de

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

consorcios y uniones temporales no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impida presentar propuesta y celebrar el contrato. EL DEPARTAMENTO de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), EL DEPARTAMENTO verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, se considerará no hábil para participar en el proceso de selección.

2.10. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal – y cada uno de sus integrantes-) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, EL DEPARTAMENTO verificará la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, no se considerará hábil para participar en el Proceso de Selección.

2.11. CERTIFICADO DE NO ESTAR REPORTADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS – REDAM

De conformidad con lo señalado en la Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022, con el fin de verificar que la Persona Natural o el Representante legal de la Persona Jurídica no esté reportado ante el registro de deudores alimenticios, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia, no anterior a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.12. ACREDITACIÓN DE TENER DEFINIDA SU SITUACIÓN MILITAR

El proponente acreditará en su propuesta tener definida la situación militar del representante legal de la sociedad o de la persona natural, en el evento de ser hombre menor de 50 años de edad.
En el evento de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar tener definida la situación militar del representante legal de la sociedad o de la persona natural, en el evento de ser hombre menor de 50 años de edad.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

2.13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Proponente deberá manifestar por escrito, según Anexo, que autoriza a la entidad para el tratamiento de los Datos personales.

2.14. EXPERIENCIA MINIMA

La Entidad en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional. Por lo anterior, El Departamento de Casanare ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica de la siguiente manera:
El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia específica dando cumplimiento a los siguientes términos:

• En máximo tres (03) contratos terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso y que dentro de sus alcances incluya o cuyo objeto haya sido o guarde similitud en la formación y capacitación de competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos que propicie el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en las entidades.

• Los anteriores contratos deben estar liquidado y el valor total facturado sumado sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Vigentes, con entidades Estatales o Privadas, terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso.

Se verificarán máximo TRES (03) contratos por proponente y por tanto no se deben relacionar en el Anexo correspondiente más de TRES (03) contratos.

En caso de relacionarse más de TRES (03) contratos el proponente deberá indicar con cuales requiere que se realice la evaluación, dado que, de no ser así, la Gobernación de Casanare, para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, calificará como NO HABILITADA la propuesta.

El límite máximo de TRES (03) contratos obedece a que la Gobernación de Casanare considera que con estos se estaría acreditando de manera suficiente y adecuada la experiencia requerida en el desarrollo de las actividades inherentes al objeto a contratar.

2.15. EQUIPO DE TRABAJO EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia y suficiencia técnica, ha determinado exigir al proponente acreditar el siguiente perfil o contar dentro de su nómina con personal que cumpla con dichas condiciones de tipo técnico.

El personal exigido debe cumplir y acreditar los requisitos mínimos de calidad y experiencia de conformidad con los perfiles establecidos en el anexo de

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

especificaciones técnicas, los cuales serán evaluados en las condiciones señaladas más adelante.

Para el cálculo de la experiencia, se tomará como base años de 360 días y meses de 30 días y no se contabilizarán traslapos por proyectos o contratos simultáneos, es decir en caso de traslapos se contabilizará una (1) sola vez dicho período.

Se requiere la presentación del personal señalado en el anexo de especificaciones técnicas.

De conformidad con los perfiles establecidos en el anexo de especificaciones técnicas, se debe adjuntar:

Hoja de vida firmada
Copia de cedula de ciudadanía.
Copia del diploma de estudio pregrado, posgrado y/o actas de grado.
Copia de la Tarjeta profesional vigente
Constancia de vigencia y antecedentes de la matricula profesional.
Certificación (es) de experiencia

Nota 1: Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del equipo mínimo requerido deberán ser expedidos y suscritos por la entidad para la cual hayan realizado los trabajos y en los que éstos participaron. Dichas certificaciones deben informar por lo menos los siguientes datos:

* Nombre de la entidad Contratante.
* Nombre e identificación del Contratista.
* Cargo desempeñado.
* Fecha de iniciación y terminación del contrato. (En caso de que la certificación no tenga especificado el DÍA de inicio o el DÍA de terminación del contrato, se tomará en cuenta desde el último día del mes de inicio y el primer día de mes de terminación).
* Nombre y cargo completo de la persona que suscribe la certificación.
* Firma de quien suscribe la certificación.
* Fecha de expedición de la certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final si de esta se extracte la información antes señalada.

Nota 2: Para cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar los documentos en los que demuestre el cumplimiento de los anteriores requisitos.

Nota 3: En los casos en de que existan traslapos en tiempo por múltiples certificaciones y/o contratos para la acreditación de experiencia del profesional o personal del equipo de trabajo propuesto, el proponente deberá indicar en el Formato Adjunto - Resumen hoja de vida del personal las fechas entre las cuales desee que la entidad valide la respectiva experiencia, lo anterior siempre y cuando no curse traslapo en tiempo, de lo contrario EL DEPARTAMENTO realizará los ajustes a los tiempos que considere bajo

su criterio, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.
Nota 4: La presentación de la tarjeta o matricula profesional será obligatoria para aquellas profesiones en que la ley reglamente su ejercicio, para lo cual deberá acreditar que se encuentra habilitado para ejercer su profesión.

Requisitos para acreditar experiencia especifica por parte del personal que hace parte del equipo de trabajo:

a) Cuando haya sido contratado directamente por una entidad estatal:
Se debe anexar la certificación expedida por la entidad estatal.
En el caso en que EL DEPARTAMENTO no pueda verificar la información suministrada únicamente con la certificación, el proponente podrá anexar el contrato celebrado y sus adiciones acompañada de las actas complementarias con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos anteriormente.

b) Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad estatal:
Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad estatal (representante legal), acompañada de la copia del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo. No obstante, la experiencia de los contratos que aún se encuentren en ejecución, se podrán acreditar indicando en la certificación tal situación y adjuntando copia del contrato tanto de la relación contractual con el contratista de la entidad estatal, así como del contratista y contratante de la cual se deriva la experiencia del profesional.

c) Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad privada:
Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el Certificado de Existencia y Representación legal, acompañada del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación y/o certificación expedida por la entidad privada del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo. No obstante, la experiencia de los contratos que aún se encuentren en ejecución, se podrán acreditar indicando en la certificación tal situación y adjuntando copia del contrato tanto de la relación contractual con el contratista de la entidad estatal, así como del contratista y contratante de la cual se deriva la experiencia del profesional.

d) Cuando haya sido contratado por una entidad privada:
Se debe anexar la certificación expedida por la entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el Certificado de Existencia y Representación legal.
Las certificaciones soporte de experiencia específica deben contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombre o razón social de la entidad contratante o empresa
b. Nombre del contratista o funcionario
c. Tipo de vinculación
d. Objeto del contrato
e. Fechas de inicio y finalización (dd/mm/aa)

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

f. Cargo desempeñado
g. Además de lo anterior cuando la experiencia se acredite conforme a los numerales b y c, la certificación debe contener la información del contrato principal del cual se deriva la experiencia del profesional. (Número de contrato, entidad contratante, objeto, fechas de inicio y terminación, fechas de suspensiones y reinicios, valor del contrato)

Para el cómputo de la experiencia del equipo de trabajo, tanto profesional como específica, se restará de lo certificado el tiempo de suspensión del contrato a través del cual adquiere la experiencia, en el entendido que la suspensión del contrato genera la paralización de la ejecución del contrato:

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.1 subrayado y negrilla fuera del texto.
Con relación al tiempo de experiencia en la ejecución de actividades a acreditar por parte del equipo profesional y demás técnicos y auxiliares se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

ACTA DE TERMINACIÓN: La terminación se define como la situación jurídica de las partes del contrato en la que se establece su mutua liberación obligacional, bien porque hayan quedado cumplidas las obligaciones en forma satisfactoria, o bien porque hayan quedado obligaciones pendientes, pero que a partir de ese momento ninguna de ellas está con el deber de cumplir ninguna prestación original relativa al objeto del contrato frente a la otra.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el representante legal del contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo con lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos a satisfacción.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: La liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo anticipadamente, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

Lo anterior en el entendido que la experiencia certificada no podrá superar la fecha indicada en el acta de terminación, ya que, de acuerdo con las definiciones descritas, la situación jurídica de las partes se entiende concluida con la suscripción de esta acta. Las posteriores actas de recibo final y liquidación se suscriben con el ánimo de registrar

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

las cantidades recibidas a satisfacción y establecer el balance económico final del contrato. De esta manera, la experiencia que se pretenda hacer valer posterior al acta de terminación debe soportarse con la copia de las planillas del pago de seguridad del contrato del cual se derive tal experiencia.

Una vez la Entidad Contratante adjudique el contrato, el Contratista no podrá modificar el personal propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante el supervisor, quien deberá avalar y presentar ante la entidad, para su evaluación y posterior autorización, y en todo caso deberá ser reemplazado por otro profesional del mismo ramo con las mismas condiciones profesionales o superiores a las exigidas en los pliegos de condiciones. La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, con todos los efectos legales que de ello se deriven y afectando la Garantía Única de Cumplimiento.

La Entidad Contratante, también podrá solicitar, en cualquier momento, el suministro de información sobre la nómina del personal asignado al contrato, y el Contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que se le haya fijado.

Nota: Los cuadros de experiencia del personal propuesto deben presentarse de manera digital en archivo EXCEL (XLXS).

2.16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - FICHAS TÉCNICAS

EL DEPARTAMENTO verificará que los bienes y/o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con las especificaciones técnicas del proceso de selección.
Por lo que adicionalmente, el oferente deberá entregar junto a su oferta, y así lo habrá de identificar, las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios propuestos, para cada uno de los ítems descritos en el Anexo Fichas Técnicas, diligenciando el formato establecido en el [Anexo 11.10 - ESPECIFICACIONES TECNICAS – FICHAS TECNICAS] exigido en el pliego de condiciones.

2.17. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente debe formular su propuesta económica en el Anexo – Propuesta Económica, del presente pliego, el cual deberá presentar en medio magnético a través del SECOP II, teniendo en consideración lo siguiente:

✓ Valor Total de la Propuesta: El proponente deberá presentar y diligenciar completamente, so pena de rechazo de la propuesta, el Formato de Propuesta económica y consignar el valor total de la propuesta. El valor total de la propuesta (ajustado al peso) debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato. Entre otros, los salarios y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, los honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, gastos de viajes, horas extras, transportes, equipos de oficina, papelería, fotocopias y demás, impuestos legalmente a su cargo, deducciones a que haya lugar y en general todo costo en que incurra el consultor para la ejecución de los trabajos; la utilidad del proponente y el Impuesto al Valor Agregado IVA. Por tal razón debe tener en cuenta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y/o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

✓ El valor de la propuesta se presentará en pesos colombianos, ajustada al peso, es decir, sin decimales, por tal razón se debe tener en cuenta que el valor diligenciado en la plataforma debe coincidir con el valor total diligenciado en el anexo.

✓ Deberá considerar la forma y el sistema de pago señalado en el pliego de condiciones.

✓ El valor total de la propuesta no podrá ser superior al 100% del presupuesto oficial establecido en el presente pliego de condiciones.

✓ Los valores expresados en el Anexo– Propuesta Económica, deberán considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las variables a tener en cuenta, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.

✓ Analizar la distribución de riesgos contractuales previsibles, contenida en el presente pliego de condiciones.

✓ Tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas, así como la información técnica. De igual forma, todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo, materiales, entre otros. Del mismo modo, deberá considerar las condiciones, climáticas, ambientales y de orden público.

✓ Deberá tener en cuenta que la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.

✓ Considerar las recomendaciones establecidas para la ejecución del proyecto en sus diferentes componentes.

Al diligenciar este formulario, el proponente no podrá excluir algún componente solicitado por la Entidad o modificarlo en cuanto a descripciones, unidades o cantidades, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada.

Esto no implica que el proponente no pueda adicionar componentes además de los requeridos por la Entidad con el fin de garantizar un mejor desempeño en el desarrollo del contrato; lo anterior, siempre y cuando no altere lo considerado por la Entidad en el presupuesto Anexo –
Propuesta Económica, por productos. Es decir, a discrecionalidad puede tenerlos en cuenta, pero durante la ejecución de las actividades inherentes al objeto contractual con el propósito de garantizar un mejor desempeño. En todo caso el proponente no podrá superar el 100% del presupuesto oficial establecido en el presente Pliego de Condiciones.

El Proponente deberá ajustar al peso el valor total de su propuesta de acuerdo a las reglas establecidas en el presente pliego; en caso de no hacerlo, la Gobernación de Casanare efectuará dicho ajuste. Verificadas las cantidades y precios unitarios

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

consignados en el Anexo – Propuesta Económica, se procederá a revisarlo en sus operaciones aritméticas. En caso de encontrarse errores aritméticos, el Comité Asesor

- Evaluador designado para el presente proceso de selección, de oficio procederá a efectuar las correcciones necesarias, dentro de los ítems que presenten estos errores. Las propuestas cuyo valor corregido superen el valor del presupuesto oficial, serán rechazadas y no se tendrán en cuenta para ningún análisis posterior.

CAPITULO III. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato:

a. Estudios y documentos previos.
b. La Invitación a presentar ofertas, sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso.
c. La Oferta presentada por el Contratista

3.2 PROCESO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará bajo los lineamientos establecidos en la presente Invitación, acatando las directrices señaladas por el supervisor, de acuerdo con el proyecto.

3.3 CESION DEL CONTRATO

Los contratos estatales no podrán cederse sino con autorización previa y escrita de la Entidad contratante, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 del Código de Comercio.

3.4 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Entidad con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado de conformidad con los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

3.5 CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

3.6. GARANTÍAS

En atención a la liberalidad que le asiste a la entidad de solicitar garantías para procesos de mínima cuantía y en cumplimiento de los principios constitucionales del articulo 209 y los fines del estado consagrados en el artículo 2 de la norma superior, la Administración ha determinado los amparos y porcentajes de cobertura del contrato derivado del presente proceso de selección, teniendo en cuenta entre otros aspectos la naturaleza del contrato, el presupuesto oficial, la forma de pago, el plazo de ejecución, las actividades esenciales establecidas en el alcance del objeto, el posible daño a terceros ocasionado con o por ocasión del desarrollo y el cumplimiento del objeto a contratar . Por tal razón el proponente seleccionado deberá prestar garantía única en favor del Departamento de Casanare, para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, amparando los siguientes riesgos:

3.6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Departamento de Casanare – NIT: 892099216-0</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN TODO CASO DEBERA EXTENDERSE HASTA LA LIQUIDACIÓN</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td></td><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS</td></tr>
<tr><td></td><td>Calidad del servicio de los productos y/o servicios a entregar</td><td>DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td colspan="3">• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ejemplo: Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

3.7. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS

En desarrollo del Decreto 1082 de 2015, se convocan a las veedurías ciudadanas, para que estas de conformidad con la Ley, desarrollen su actividad, durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual dentro del presente proceso de selección, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la Oficina Asesora Jurídica y el comité Asesor y Evaluación con el objeto de buscar la eficiencia institucional y la propiedad de las actuaciones de los funcionarios públicos, las recomendaciones deberán ser presentadas por el SECOP II, mediante mensajes u observaciones.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, genera relación laboral alguna entre el Departamento de Casanare y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizara de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

3.8 NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a la dirección registrada en el SECOP II

Anexos: - Estudio y documentos previos, - Invitación a celebrar contrato, - Certificado de disponibilidad presupuestal

Atentamente,

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Ofician Asesora Jurídica

Revisó: DORIS SANTISTEBAN PEÑA
Cargo: Asesor Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: FABIO YESID BERNAL PEREZ
Cargo: Profesional Contratado - OAJ

NOTA: El presente documento se encuentra firmado electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, por los que participaron en la generación del mismo, y por

ende, con la firma electrónica se entiende que se encuentra avalado por los mismos.

ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Yopal, ___ de _____ de 202_

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir objeto del proceso de selección]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de Representante Legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el “Proponente”, manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

1. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
2. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos.
3. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
4. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
5. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados para el presente proceso de selección.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

6. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
7. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
8. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la presente Invitación Pública.
9. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
10. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
11. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
12. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
13. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
14. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios y Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
15. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
16. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

17. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
18. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Atentamente,
Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad_____

ANEXO 2 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yopal, ___ de _____ de 202X
Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el “Proceso de Contratación”

OBJETO: [Incluir objeto del proceso de contratación]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano del Estado colombiano y el Departamento de Casanare, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación denominado [Incluir número del Proceso de Contratación], que tiene por objeto_____ (insertar el objeto del presente proceso).
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación que tiene por objeto_____ (insertar el objeto del presente proceso).
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

ANEXO 3 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá manifestarlo y ajustar el formato en lo correspondiente]:

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

[Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los proponentes plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

ANEXO 4 - RELACION DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
OBJETO: [Incluir objeto del proceso de contratación]

CONTRATISTA	CONTRATANTE	CODIGO - UNSPSC	CONTRATO No.	OBJETO	% PARTICIPACION DEL PROPONENTE	DURACION EN AÑOS	PLAZOS DEL CONTRATO		VALOR DEL CONTRATO		EQUIVALEN SMMLV	OBSERVACION
							F. INICIACION	F. LIQUIDACION	V.R. INICIAL	V.R. LIQUIDADO		

NOTAS:

El nombre del proponente o miembro del consorcio o unión temporal que acredita la experiencia
El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de liquidación del contrato.
El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, multiplicado por el % de participación.
Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación.
La fecha de iniciación del contrato.
La fecha de terminación del contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 5 - RESUMEN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Yopal - Casanare, ___ de 202_

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]
PROPONENTE:
NOMBRE DEL PROFESIONAL:
PROFESION:
UNIVERSIDAD:
FECHA DE GRADO:
FECHA EXP. DE LA MATRICULA:
TITULO DE POSTGRADO UNIVERSIDAD:
FECHA DE GRADO DEL POSTGRADO:

CARGO DESEMPEÑADO	EMPRESA CONTRATISTA	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	No. CONTRATO	% DEDICACION	DURACION		TIEMPO LABORADO	V.R. FINAL CONTRATADO	V.R. FINAL CONTRATADO EXPRESADO EN SMMLV
						F. INICIO	F. TERMINACION			

Firma del Profesional:_____

Firma del proponente y/o representante legal:_____

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

NOTA: El valor del contrato en SMMLV de la fecha de terminación del contrato.

ANEXO 6 - CARTA DE COMPROMISO PERSONAL DEL PROYECTO

Yopal, ___ de _____ de 202_

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

OBJETO: [Incluir objeto del proceso de contratación]

Estimados señores:

Yo _____, identificado(a) con C.C., _____ comprometo a prestar mis Servicios profesionales como _____ en el cargo de _____ a la [empresa/consorcio/unión temporal] _____ y con una dedicación del _____, para el desarrollo del objeto contractual _____ en caso de que resultare adjudicataria de la presente convocatoria la [empresa/consorcio/unión temporal].

Atentamente,

_____
Nombre
Cedula de ciudadanía
T.P. o M.P.

_____
Nombre
Representante Legal del Proponente

ANEXO 7 - OFERTA ECONÓMICA

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

ELABORAR LA OFERTA ECONÓMICA DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO OFICIAL ANEXO AL PRESENTE PROCESO, EL CUAL DEBERA INCLUIR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION QUE TRAE CONSIGO EL MISMO.

ANEXO 8 - ESPECIFICACIONES TECNICAS

Yopal, ___ de _____ de 202_

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

OBJETO: [Incluir objeto del proceso de contratación]

Para Personas Naturales

Yo [incluya el nombre del proponente persona natural] identificado (a) con C.C _____ de _____, en mi calidad de proponente persona natural manifiesto que conozco y acepto las especificaciones técnicas contenidas en el "ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" las cuales se presentan a continuación, y comprometo a proveer a la GOBERNACIÓN DE CASANARE, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso selección, los productos de acuerdo con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ofrecidas en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en la Invitación Pública, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en el "ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

(ANEXAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS expuestas en el estudio previo)

Para Personas Jurídicas

En mi calidad de representante legal de [indicar nombre del proponente y si actúa de manera directa, en Consorcio o Unión Temporal oferente] que presenta propuesta; bajo la gravedad del juramento y de conformidad con lo exigido en la Invitación Pública en referencia, me permito certificar que:

Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de las especificaciones técnicas contenidas en el "ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" las cuales se presentan a continuación:
(ANEXAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS expuestas en el estudio previo)

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

Que nos comprometemos a proveer a la GOBERNACIÓN DE CASANARE, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso selección, los productos de acuerdo con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ofrecidas en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en la Invitación Pública, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en el "ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

Cordialmente,

Según corresponda:

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]
Número de identificación del RL
Razon Social
Nit.

[Nombre y firma de la persona natural]
Nit.

ANEXO 9 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al titular al momento de solicitar su autorización]

Fecha (dd mm aaaa)
Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación Directa, en adelante el "Proceso de Contratación"
OBJETO: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co

- Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a EL DEPARTAMENTO, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.
- Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con EL DEPARTAMENTO y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.
- En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas de la convocatoria de la referencia y asunto.
- Der igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a EL DEPARTAMENTO para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [https://www.casanare.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.
Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por EL DEPARTAMENTO, que corresponden a los siguientes:

i) Página Web https://www.casanare.gov.co/
ii) Teléfono: En Yopal Casanare (57) (608) 6357676 Ext. 321.
iii) Correo electrónico: juridica@casanare.gov.co
iv) Correspondencia presencia.: Carrera 20 No 8-02 CAD, Yopal - Casanare, Colombia- - Código Postal 850001

Dada a los _____ días del mes de _____de _____

Cordialmente,

_____
NOMBRE:
C.C. _____
Fecha: _____
Teléfono: _____
Dirección: _____

Carrera 20 N° 8 - 02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339 Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co – juridica@casanare.gov.co