Villavicencio, 03 de noviembre de 2026

DEPENDENCIA: SECRETARIA JURÍDICA

BERNARDO EMILIO VELA CIFUENTES, identificado cédula de ciudadanía No 79.235.855, obrando en calidad de Secretario de Jurídico de la Gobernación del Meta, nombrado mediante Decreto No. 425 del 06 de Noviembre de 2025 y posesionado según consta en el Acta No. 019 del 11 de Noviembre de 2025, facultado para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO**,

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2024005500153 según certificado expedido el 30 de octubre de 2026.

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
4589	06/11/2026	N/A	85961	0301-2.3.45.45.99.1000.011.2.3.2.02.02.008-20	N/A	$10.000.000	$10.000.000
			83111			$83.513.944	$83.513.944
4587	06/11/2026	N/A	63391	0301-2.3.45.4599.1000.011.2.3.2.02.02.006-20	N/A	$ 6.500.000	$ 6.500.000
TOTALES						$90.013.944	$90.013.944

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar:

DESARROLLAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE REDACCIÓN JURÍDICA DE LOS SERVIDORES DE LA GOBERNACIÓN DEL META, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LENGUAJE CLARO, LA ESTRUCTURACIÓN LÓGICA DE DOCUMENTOS, LA ADECUADA FORMULACIÓN DE PROBLEMAS JURÍDICOS Y LA MOTIVACIÓN SUFICIENTE DE LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE PREVENIR EL DAÑO ANTIJURÍDICO Y ROBUSTECER LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL META.

ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
86101700	Juridica_Proyecto_CursoRedaccionJuridica	$90013944
80141902		

* UNSPSC: El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	UN(1)MES

LUGAR DE EJECUCIÓN
(Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)
En el Municipio de Villavicencio

El Acta de Inicio deberá ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO
TC005 – PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA

VALOR DEL CONTRATO
NOVENTA MILLONES TRECE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($90.013.944,00)

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: un (01) único pago equivalente al 100% del valor total del contrato al finalizar el mismo, previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

PARÁGRAFO: El último pago estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación del contrato.

ESTUDIO TÉCNICO:

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:**

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En materia jurídica, estos principios exigen que las entidades estatales gestionen sus riesgos de litigiO y ejerzan con calidad la defensa de sus intereses.

El Decreto 1069 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", dispone en su artículo 2.2.4.3.1.2.2 que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

En el mismo sentido, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), mediante la Circular Externa No. 07 del 10 de septiembre de 2025, expidió los lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico, que orientan a las entidades a identificar las causas que generan litigiOs e intervenirlas.

El Departamento del Meta, por su parte, adoptó el reglamento interno de su Comité de Conciliación mediante la Resolución 038 del 27 de mayo de 2025, cuyas funciones incluyen la obligación de adoptar medidas pedagógicas y técnicas que mitiguen los riesgos jurídicos y fortalezcan la defensa judicial.

A corte del primer semestre de 2026, el Departamento del Meta es parte en 861 procesos judiciales activos, con una provisión contable de VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($28.372.440.903), correspondiente a procesos con probabilidad de pérdida alta.

Esta litigiosidad genera costos por defensa judicial, condenas, conciliaciones y contingencias, además de desgaste institucional. Parte de esa litigiosidad tiene origen en la calidad de los documentos que produce la propia administración: actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición, estudios previos, contestaciones de demanda y fichas para el Comité de Conciliación. Un acto administrativo con deficiencias de motivación, con problemas jurídicos mal formulados o con una estructura ilógica puede dar lugar a nulidades, condenas o conciliaciones desfavorables y, con ello, a un daño antijurídico para la entidad.

Por lo anterior, fortalecer las competencias de redacción y argumentación jurídica del equipo es fortalecer la defensa misma, porque permite corregir el problema en su origen.

La contratación se financia con recursos de inversión del proyecto "Consolidación de la prevención del daño antijurídico y ejercer medidas de defensa judicial para mitigar la litigiosidad en la administración del Departamento del Meta", registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental (BPPID) con el número 2024005500153.

- ✓ **Producto:** Servicio de asistencia técnica.
- ✓ **Actividad:** realizar jornada de capacitación y/o acompañamiento encaminadas a fortalecer el conocimiento del equipo jurídico que realiza la defensa judicial de la Gobernación del Meta.
- ✓ **Meta del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Gobierno de la Unidad" (código 61031024501):** realizar 03 jornadas de capacitación y/o acompañamiento encaminadas a fortalecer el conocimiento del equipo jurídico que realiza la defensa judicial de la Gobernación del Meta.

La jornada de capacitación objeto de esta contratación ejecuta una de las tres jornadas previstas en la meta y contribuye directamente a su cumplimiento y a la ejecución eficiente de los recursos de inversión aprobados.

Se requiere un prestador con experiencia acreditada en formación jurídica especializada y en el contexto del derecho público y la defensa del Estado. La entidad no dispone de la capacidad instalada para diseñar y ejecutar este programa con sus propios medios, en el alcance y los tiempos previstos, puesto que la planta de personal no cuenta con personal con formación especializada ni disponibilidad para diseñar y dictar curso de redacción jurídica a 60 servidores, por lo que la presente contratación es la alternativa idónea para cumplir la actividad.

Se espera un equipo jurídico con mayor dominio de la redacción y la argumentación jurídica y, con ello, escritos de defensa y decisiones administrativas más claros, mejor estructurados y

suficientemente motivados. Esto contribuirá a mitigar el riesgo de condenas y de pretensiones prósperas contra el Departamento, y al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo.

La contratación es necesaria, pertinente y conveniente porque desarrolla de forma directa la actividad del proyecto de inversión orientada a fortalecer el conocimiento del equipo jurídico que realiza la defensa judicial de la Gobernación del Meta, ataca una de las causas de la litigiosidad del Departamento y permite cumplir la meta del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Gobierno de la Unidad" con una ejecución eficiente de los recursos de inversión aprobados.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Gobierno de la Unidad", considera necesario contratar una institución de educación superior que ocupe las posiciones más altas en Colombia, el desarrollo de una jornada de capacitación en redacción jurídica dirigida a los servidores de la Gobernación del Meta, orientada a fortalecer las competencias en lenguaje claro, estructuración lógica de documentos, formulación de problemas jurídicos y motivación suficiente de las decisiones administrativas, con el fin de prevenir el daño antijurídico y robustecer la defensa judicial del Departamento.

La calidad de los documentos jurídicos del Departamento incide directamente en la prosperidad de las pretensiones en su contra, por ende, se requiere una institución con reconocimiento académico verificable, que ofrezca garantías de rigor metodológico, calidad docente y pertinencia de los contenidos, y que permita que la inversión de recursos públicos produzca un efecto real y sostenible en la calidad del trabajo jurídico del equipo.

Características técnicas del servicio

- **Participantes:** 60 cupos.
- **Intensidad:** 16 horas, en dos jornadas de 8 horas.
- **Modalidad y lugar:** Presencial, en Villavicencio.
- **Fecha:** Noviembre de 2026.
- **Contenidos:** Lenguaje claro; estructura lógica de documentos; formulación de problemas jurídicos; motivación de actos administrativos; y aplicación práctica con ejercicios sobre documentos propios de la entidad (actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición, estudios previos, contestaciones de demanda y fichas para el Comité de Conciliación).
- **Personal:** Docentes idóneos, con la formación y experiencia descritas en el personal requerido.
- **Material y logística:** Agenda, esferos, estación de café, almuerzos y refrigerios para los participantes.
- **Certificación:** Certificado de asistencia para cada participante.
- **Entregables:** Listas de asistencia, evaluación de entrada y salida, encuesta de satisfacción e informe final.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Equipo docente (personal idóneo)** Docentes con título de posgrado, experiencia docente y práctica en defensa judicial del Estado y/o redacción jurídica. Se dictan las dieciséis (16) horas en dos (2) jornadas presenciales de ocho (8) horas efectivas cada una, para 60 participantes.	Horas	16
2	**Coordinación académica y apoyo logístico** Un (1) coordinador académico para el registro de asistencia, control de tiempos, atención de participantes, aplicación de evaluaciones y enlace con la supervisión del contrato.	Global	1 (global)
3	**Diseño académico, memorias y evaluación** Diseño metodológico y contenidos de la capacitación; guía de ejercicios de redacción con casos reales o simulados; memorias digitales; informe final de ejecución con resultados y recomendaciones.	Global	1 (global)
4	**Salón o auditorio en Villavicencio** Espacio cerrado para 60 personas en disposición de aula o mesas de trabajo, con aire acondicionado, videobeam o pantalla, sonido, micrófonos, internet, papelería de apoyo y acceso para personas con movilidad reducida. Disponible 8 horas por jornada.	Jornada	2 jornadas
5	**Kit de ingreso - Agenda** Agenda institucional, tamaño carta o media carta, pasta dura, con logo de la institución ejecutora.	Unidad	60
6	**Kit de ingreso – Lapicero** Lapicero ejecutivo de tinta negra, con logo de la institución ejecutora.	Unidad	60
7	**Estación de café permanente** Servicio continuo durante las 8 horas de cada jornada para 60 personas: café, aromáticas, agua, endulzante y vasos biodegradables.	Jornadas	2 jornadas

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
8	**Refrigerios** Refrigerio de la mañana y de la tarde, por persona y por jornada (2 por persona por día). Incluye opciones para restricciones alimentarias informadas con antelación.	Unidad	240
09	**Almuerzos** Almuerzo tipo ejecutivo por persona y por jornada, con opción vegetariana y para restricciones alimentarias informadas con antelación, en el mismo sitio de la capacitación.	Unidad	120
10	**Certificados** Certificado de asistencia digitales de aprobación de 16 horas, expedido por la institución ejecutora, a cada participante que cumpla el mínimo de asistencia exigido (80%).	Unidad	60
11	**Transporte, alojamiento y manutención del equipo docente** Tiquetes, transporte terrestre, alojamiento y alimentación del equipo docente y de coordinación cuando no resida en Villavicencio.	Global	1 (global)

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Ejecución de Recursos. (Recursos de inversión). F-BS-01.
2	Certificado del Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de inversión). F-PE-19.
3	Estudios del Sector F-BS-37.
4	Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones)
5	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
6	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento anexo realizado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, donde señala el deber de las Entidades Estatales

de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

ESTUDIO DE MERCADO:

Para la elaboración del estudio de precios de mercado, la Secretaría Jurídica, realizó la revisión de precios por solicitud de cotizaciones: Se requirió a los potenciales proveedores de los bienes o servicios para que remitan la información necesaria para determinar, entre otros aspectos, el valor del servicio o del bien correspondiente.

Se obtuvo un total de 2 cotizaciones, a continuación, se resume las respuestas de los proveedores:

Ítem	Proveedor	Mostró interés, pero no cotizó	Cotizó
Taller en redacción Jurídica	Universidad Externado de Colombia	X	X
	Universidad del Rosario	X	X

Las cotizaciones recibidas se consolidan en el anexo CONSOLIDADO ESTUDIO DE MERCADO y se resumen a continuación:

Institución de Educación Superior	Intensidad horaria	Modalidad	No. de participantes	Valor del participante	Valor Total
Universidad Externando de Colombia	16	Presencial	60	$1.470.000	$88.200.000
Universidad del Rosario	16 (2 días de 8 horas)	Presencial	60	$1.530.465	$91.827.900

El valor incluye:

- Docente expertos en las temáticas a desarrollar
- Kit de ingreso (agenda y esfero) para cada participante.
- Diapositivas, presentación y/o material audiovisual o documental.
- Auditorio con capacidad para 60 personas con equipos audiovisuales y mobiliario (mesas y sillas) y aire acondicionado.
- Estación de agua y café
- Almuerzo para los dos días
- Refrigerios.
- Certificado de asistencia

ESTUDIOS JURÍDICOS: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Selección para la escogencia del Contratista será de **Contratación de Mínima Cuantía.**

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.

3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Dar cumplimiento al Decreto 053 de 2020 que prohíbe la compra, utilización y suministro de plástico de un solo uso no biodegradable.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina).

4. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
5. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control, matriz F-MC-20 IPVER "Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles".
6. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
7. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la capacitación en redacción jurídica, mediante lenguaje claro, estructuración lógica de documentos, formulación de problemas jurídicos y motivación suficiente de las decisiones administrativas, con una intensidad de dieciséis (16) horas distribuidas en dos (2) jornadas de ocho (8) horas efectivas cada una, dirigida a sesenta (60) servidores de la Gobernación del Meta, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.
2. Presentar, antes del inicio de la ejecución, el programa académico detallado, el cronograma, los contenidos de cada jornada, la metodología y las hojas de vida del equipo docente, para aprobación del supervisor.
3. Disponer del equipo docente y de coordinación con los perfiles y la experiencia exigidos, y no reemplazar a sus integrantes sin autorización previa y escrita del supervisor, quien solo la dará si el reemplazo cumple un perfil igual o superior.
4. Desarrollar las jornadas con enfoque teórico-práctico, incluyendo talleres de redacción con casos reales o simulados y retroalimentación individual, y abrir espacios para que los asistentes formulen preguntas e inquietudes, que serán resueltas por los docentes durante la jornada.
5. Suministrar y garantizar el apoyo logístico integral requerido para la ejecución de las jornadas, esto es, instalación y alistamiento del espacio, personal de apoyo, equipos audiovisuales, sonido, registro de asistencia y demás elementos necesarios antes, durante y después de cada jornada.
6. Disponer de un salón o auditorio en el municipio de Villavicencio, con capacidad para sesenta (60) personas, con instalaciones adecuadas, accesibles, seguras e higiénicas, dotado de sillas o mesas de trabajo, ayudas audiovisuales, sonido, conexión a internet y demás elementos necesarios. Presentará la certificación o el soporte de disponibilidad expedido por el propietario o administrador del lugar, si este no es de su propiedad.
7. Garantizar el servicio de alimentación para los asistentes, docentes y personal de apoyo, que incluya durante cada jornada: estación de café permanente, un almuerzo tipo ejecutivo

y dos (2) refrigerios (uno en la mañana y otro en la tarde). Los alimentos deben entregarse a tiempo, en buen estado y con condiciones adecuadas de higiene. Se ofrecerán opciones para participantes con restricciones alimentarias que se informen con antelación.

8. Entregar a cada participante el material de trabajo y los insumos pactados (agenda, lapicero), y presentar el acta de recibo firmada por los participantes junto con el registro fotográfico.
9. Llevar el registro de asistencia por jornada y expedir el certificado de asistencia y aprobación de dieciséis (16) horas a quienes cumplan con el mínimo de asistencia del ochenta por ciento (80 %).
10. Entregar las memorias digitales de las jornadas a los participantes, o al supervisor para su distribución.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Registro mercantil en el que conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, y renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual.
4. Copia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años).
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.

12. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
13. Declaración de que la persona no se encuentra incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

PERSONA JURÍDICA: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. El certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, 2) renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual, 3) el objeto social de la persona jurídica deberá ser igual o similar al objeto de las actividades a contratar, la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. 4) Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años) (Representante Legal)
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN donde conste la actividad principal del oferente que este directamente relacionada con el objeto de la presente contratación y coincida con la establecida en el registro mercantil y/o certificado de existencia y representación legal según corresponda.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.
12. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.
13. Certificación del representante legal, revisor fiscal o contador que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso. En caso de revisor fiscal o contador deberá anexar copia del documento de identidad, tarjeta profesional, antecedentes profesionales expedidos por la junta central de contadores.
14. En el caso de oferentes plurales (consorcios o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberán deben adjuntar documento que acredite la constitución de consorcio o unión temporal, junto con la documentación y los certificados de cámara de comercio de cada uno de sus integrantes.

a. Se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, designarán, en el respectivo acto de constitución la persona que los representará para todos los efectos.
b. Señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de la entidad.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar certificado de vigencia y estado de la misma emanado de autoridad competente que ejerza su control y vigilancia.

Parágrafo: En caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentando copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar la respectiva evaluación.

CAPACIDAD TÉCNICA

Este factor determina si la oferta se ajusta a los requerimientos del Departamento del Meta definidos en los estudios previos, con lo cual se determinará si la propuesta es HÁBIL o NO HABIL.

EXPERIENCIA GENERAL: El oferente deberá acreditar existencia y funcionamiento como institución de educación superior y contar con acreditación institucional de alta calidad vigente, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente deberá acreditar máximo (01) contrato ejecutado y liquidados con el sector público y/o privado, con objeto similar al del presente proceso y/o a las actividades a realizar, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

El proponente acreditará la experiencia requerida mediante acta de liquidación del contrato y/o certificación expedida por la entidad que contrato el servicio, certificación que deberá tener como mínimo la siguiente información y debe soportarse con la correspondiente factura:

- Nombre la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción del contrato (día- mes- año)
- Fecha de terminación del contrato (día- mes -año)
- Fecha de expedición de la certificación (día- mes - año)
- Valor del contrato y de las adiciones si tuvo lugar
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Si se trata de un consorcio o una unión temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

PERSONAL REQUERIDO: Deberá anexar las hojas vida, con soportes:

EXPOSITOR LÍDER

- **Formación:** profesional en Derecho, con título de posgrado (especialización, maestría o doctorado) en Derecho Administrativo, Derecho Público u otra área afin.
- **Experiencia docente:** acreditar experiencia como docente universitario o en capacitación a servidores públicos en redacción jurídica, argumentación jurídica, práctica en defensa judicial del Estado y lenguaje claro o motivación de actos administrativos.
- **Experiencia profesional:** más de 5 años de experiencia profesional en derecho público.

EXPOSITOR 2

- **Formación:** Profesional con posgrado.
- **Experiencia docente:** Acreditar experiencia como docente universitario en redacción, oratoria y argumentación.
- **Rol en el taller:** dirigir los ejercicios prácticos sobre documentos propios de la entidad.

PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Bachiller con un año de experiencia laboral, encargado del registro de asistencia, la entrega de materiales y la atención logística durante las dos jornadas en Villavicencio.

CAPACIDAD ECONÓMICA

El proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos, so pena de ser la propuesta RECHAZADA económicamente. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

Las sumas cotizadas por el proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el DEPARTAMENTO no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos, deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto y deberán cubrir todos los costos, que implique ejecución del contrato.

Cuando el proponente no cumpla con los parámetros económicos objeto de evaluación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE ECONOMICAMENTE.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.

CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre las empatadas, según el orden de entrega de las mismas.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se

entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

N°	1	2	3
CLASE	General	General	General
FUENTE	Interno	Interno	Interno
ETAPA	Ejecución	Ejecución	Ejecución
TIPO	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales
DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	Que no se cumpla oportunamente con las tareas	Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	Demora en la ejecución del contrato	Que la prestación del servicio sea deficiente
PROBABILIDAD	Raro	Raro	Raro
IMPACTO	Menor	Menor	Menor
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3	3
CATEGORÍA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Contratista	Supervisión	Supervisión
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado	Seguimientos mensuales, previos a los pagos	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	Raro	Raro	Raro
IMPACTO	Insignificante	Insignificante	Insignificante
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2
CATEGORÍA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL EL CONTRATO	No	No	No
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD	Supervisor	Supervisor	Supervisor
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO	Contratación	Ejecución	Ejecución
FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Terminación de Contrato	Terminación de Contrato	Terminación de Contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Supervisión	Supervisión	Supervisión
Periodicidad	Mensual	Mensual	Mensual

GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA- NO APLICA
Cumplimiento del Contrato	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad del Servicio	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y tres (3) años más	APLICA
Responsabilidad Civil Extracontractual	Será de acuerdo a la cuantía del proceso, según el decreto 1082 de 2015.	Igual a su ejecución	NO APLICA

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. El siguiente cuadro muestra si la contratación pública objeto del presente se encuentra cubierta bajo las obligaciones internacionales de los compromisos de los Acuerdos Comerciales, una vez identificada, define si cumplir o no cumplir con respecto de la contratación así:

Tabla: Acuerdos comerciales aplicables en Proceso de Contratación

		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si-No-N/A	Si-No-N/A	Si-No-N/A	Si-No-N/A
Alianza Pacífico	Chile	Sí	No	N/A	No
	México	No	N/A	N/A	No
	Perú	Sí	No	N/A	No
Canadá		No	N/A	N/A	No
Chile		Sí	No	N/A	No
Corea		Sí	No	N/A	No
Costa Rica		Sí	No	N/A	No
Estados Unidos		Sí	No	N/A	No
Estados AELC		Sí	No	N/A	No
México		No	N/A	N/A	No
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	No	N/A	No
	Guatemala	Sí	No	N/A	No
	Honduras	No	N/A	N/A	No
Unión Europea		Sí	No	N/A	No
Comunidad Andina		N/A	N/A	No	
Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad					

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por la Secretaría Jurídica del DEPARTAMENTO.

BERNARDO EMILIO VELA CIFUENTES
Secretario Jurídico
ORDENADOR DEL GASTO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	DANNY VALENTINA TAMAYO CUELLAR	CAROLINA MORENO CABRERA	BERNARDO EMILIO VELA CIFUENTES
Cargo	Profesional Universitario	Gerente de Asuntos Judiciales y CA	Secretario Jurídico