	<b>PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

Villavicencio, 1 de Marzo 2021.

**OBJETO A CONTRATAR:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO PROMOTOR SOCIAL EN LOS CENTROS CASABE, SEGÚN PROYECTO DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL META PARA PROMOVER LA OFERTA EN PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL Y REDES COMUNITARIA ENCAMINADAS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO SECTOR PINARES DE ORIENTE/VILLAS DE OCOA Y LA NOHORA"




**No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS:** un (1) TÉCNICO PROFESIONAL O TECNÓLOGO O TRES AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA POR TÍTULO DE FORMACION TECNOLÓGICA O DE FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL ART 3 EQUIVALENCIAS.


**OBLIGACIONES:** El proponente seleccionado se obliga para con el Departamento del Meta a adelantar por su propia cuenta y riesgo las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. 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.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. 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.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. 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.
8. 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.
9. 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.



 Carrera 33 No 38 - 45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia  
 PBX: (+57) 8 681 85 00 / Línea Gratuita: 01 8000 129 202  
 [www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, 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, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir todas 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.
16. Cumplir todas 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.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Publicar en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública Secop 2 los documentos soportes de cada pago realizado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente a la elaboración del mismo.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar al inicio del contrato una caracterización y diagnósticos de los beneficiarios del centro CASABE, para el proceso de priorización de intereses y necesidades de los beneficiarios, para formular la agenda de actividades que permitan reestablecer las acciones productivas entre los participantes.
2. Promover la participación mensual de los beneficiarios para el reciclaje responsable y comprometido con el medio ambiente, creando conciencia de combatir el calentamiento global.
3. Realizar al inicio del contrato el acompañamiento para la siembra y creación de los huertos caseros con las semillas entregadas para el proceso y hacer el seguimiento y registro fotográfico de los resultados exitosos de estos huertos entre los participantes beneficiarios.
4. Realizar una jornada de capacitación en cada centro CASABE y formación sobre reducir la pérdida y desperdicios de alimentos, el hambre en el mundo está aumentando, hay que reducir no solo la pérdida y desperdicios de comida también la pérdida de los recursos para producirlos.



Carrera 33 No 38 - 45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia

PBX: (+57) 8 681 85 00 / Línea Gratuita: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)



PERFILES, OBLIGACIONES Y  
CERTIFICADO DE NO  
EXISTENCIA DE PERSONAL


CÓDIGO: F-BS-02

VERSIÓN: 02

5. Registrar en medios o formatos audios visuales. (fotos, videos) las actividades realizadas.
6. Ejecutar el Plan de Actividades de Inclusión Social (rutas de atención) en coordinación con el Programa de los Centros CASABE.
7. Apoyar la conformación de dos (2) redes con Seiscientos (600) beneficiarios para proporcionar el desarrollo de diferentes actividades, o facilitar y fortalecer las ya conformadas
8. Realizar el proceso de priorización de intereses y necesidades de los beneficiarios de los Centros CASABE bajo su coordinación para formular la agenda de actividades que permitan restablecer las acciones productivas entre los participantes.
9. Entregar la programación de encuentros que permitan identificar las capacidades y habilidades de los participantes de los Centros CASABE, con el fin de orientar su fortalecimiento e inclusión social.
10. Programar una jornada al inicio del contrato con los participantes del centro en la cual elaboran conjuntamente un Plan de Formación en Alimentación y Hábitos de Vida Saludable, y un Plan de Formación en Ciudadanía y Derechos, este Plan se conforma y ejecuta durante el tiempo que dura la ejecución del contrato, y se trabaja articuladamente con el facilitador comunitario de cada centro CASABE
11. Elaborar una cartelera del Centro CASABE y publicar en ella, mes a mes, el Plan de Formación elaborado para que los participantes conozcan la programación de las actividades que lo componen.
12. Adelantar las actividades que conforman el Plan en los días y horarios definidos con los participantes de los Centros CASABE.
13. Realizar visitas a los beneficiarios, que se identifiquen como casos críticos y/o de seguimiento, así como para verificación de requisitos, inasistencias y condiciones socioeconómicas.
14. Registrar diaria y físicamente en el Sistema la asistencia e inasistencia de los participantes a las actividades que conforman el Plan de Formación de los Centros CASABE.
15. Realizar el seguimiento a la inasistencia de los beneficiarios tanto a los Centros CASABE para recibir el beneficio como a las actividades que conforman el Plan de Formación, para establecer las causas que la motivan y buscar alternativas de solución.
16. Elaborar y Socializar con los participantes el manual de convivencia del Centro CASABE. .
17. Socializar el protocolo de inasistencia a los Centros CASABE, entregado por la Gerencia.
18. Diligenciar los formatos físicos y en medio magnéticos entregados por la Gerencia CASABE, que obran como fuente de verificación del cumplimiento de obligaciones o actividades
19. Conformar equipo de trabajo dirigido por la coordinadora de los promotores atendiendo y ejecutando directrices del programa por medio de la coordinación.



Carrera 33 No 38 -45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia  
PBX: (+57) 8 681 85 00 / Línea Gratuita: 01 8000 129 202  
[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	F-BS-02
		<b>VERSIÓN:</b>	02

- 20. Utilizar adecuadamente el aplicativo para obtener y diligenciar la información referente a la inclusión social en sus respectivos centros CASABE
- 21. Utilizar y portar polo o chaleco con el cargo, emblemas del departamento y del programa CASABE
- 22. Y las demás que sean asignadas por la gerencia en cumplimiento del objeto misional del contrato

**PERFIL: TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL O TECNOLOGO.**

**HABILIDADES Y APTITUDES: RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO, COMPROMISO, Y TRABAJO EN EQUIPO.**




**EQUIVALENCIAS: ART 3 Numeral 2.4 TRES AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA POR TITULO DE FORMACION TECNOLÓGICA O DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL.**




**OMAR ENRIQUE VACA GALINDO  
SECRETARIO SOCIAL (E)**

*Patricia Piñeros Cuellar*  
**PROYECTO PATRICIA PIÑEROS CUELLAR**  
 NOTA: Remítase este documento a la Secretaría Administrativa, para que expida la certificación.



 Carrera 33 No 38 -45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia  
 PBX: (+57) 8 681 85 00 / Línea Gratuita: 01 8000 129 202  
 [www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-BS-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02

Fecha: Villavicencio, 1 Marzo 2021

**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL  
EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META**

**CERTIFICA**

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO PROMOTOR SOCIAL EN LOS CENTROS CASABE, SEGUN PROYECTO DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL META PARA PROMOVER LA OFERTA EN PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL Y REDES COMUNITARIA ENCAMINADAS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO SECTOR PINARES DE ORIENTE / VILLAS DE OCOA Y LA NOHORA".

  
 \_\_\_\_\_  
**ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
 Verificó: **JENNIFER LORENA SUAREZ BERMÚDEZ**  
 Gerente de Talento Humano



📍 Carrera 33 No 38 -45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia

☎ PBX: (+57) 8 681 85 00 / Línea Gratuita: 01 8000 129 202

🌐 [www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)