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

Villavicencio, 01 Marzo 2021.

OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SUPERVISAR Y ACOMPAÑAR PERMANENTEMENTE LO QUE COMPETE A LAS ACCIONES PROPIAS DEL PROYECTO DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LOS CENTROS CASABE EN EL DEPARTAMENTO DEL META PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO GAITAN Y PUERTO LOPEZ.”


No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDOS:
TITULO PROFESIONAL

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.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.




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

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. Brindar la orientación técnica a todas las acciones que se implementen en el marco del contrato, garantizando coherencia y articulación en las directrices impartidas.
2. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Realizar la vigilancia, seguimiento y control de los contratos de operadores y promotores a su cargo desde su inicio y hasta su finalización
4. Verificar la vigencia de las garantías de los operadores.
5. Atender todos los requerimientos de los operadores respecto de la ejecución de los contratos vigilados.
6. Verificar que las peticiones de los operadores se encuentren sustentadas en debida forma.
7. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución de los Contratos vigilados.
8. Verificar que los operadores cumplan con el objeto del contrato dentro del término estipulado.
9. Verificar que en el desarrollo de los Contratos se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

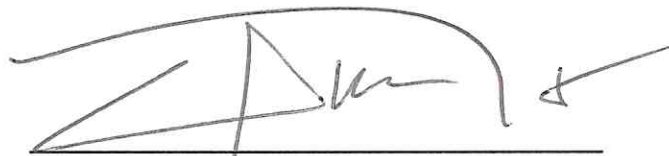


	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

10. Verificar que el personal empleado por los operadores se encuentren afiliados al régimen de seguridad social y se efectúen por parte de los operadores los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales. Entregar un informe ejecutivo de dicha verificación.
11. Informar a la Secretaría Social, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los operadores y promotores a su cargo, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
12. Informar a la entidad competente previo cumplimiento del plazo de los Contratos, la necesidad de prorrogar los Contratos, con un término mínimo de 15 días de anticipación al vencimiento del mismo.
13. Impedir que una vez cumplido los plazos de los Contratos, se sigan ejecutando sin el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.
14. Rendir informes ejecutivos mensuales sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución de los Contratos, con su respectivo registro fotográfico con fecha, en medio físico y magnético para ser cargado a la plataforma SIA OBSERVA
15. Elaborar los informes, evaluaciones, actas de comités técnicos y anexar los documentos que permitan a la ordenadora del gasto, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.
16. Asistir y participar activamente en los comités técnicos operativos convocados por la Gerencia del plan de alimentación y nutrición de la secretaria social.
17. Y las demás que sean asignadas por la gerencia en cumplimiento del objeto misional del contrato.
18. Realizar 16 visitas a los municipios durante la ejecución del contrato las cuales deberán coordinarse previamente con el supervisor

PERFIL: "TITULO PROFESIONAL."

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






OMAR ENRIQUE VACA GALINDO
SECRETARIO SOCIAL

PROYECTO: ADRIANA JANETH DUQUE ARENAS

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


1. The first part of the document is a list of names and dates.

)

)

)

)

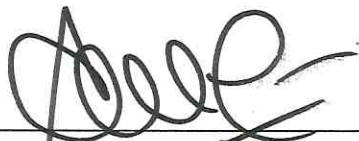
	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO: F-BS-02
		VERSIÓN: 02

Fecha: Villavicencio, 01 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: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SUPERVISAR Y ACOMPAÑAR PERMANENTEMENTE LO QUE COMPETE A LAS ACCIONES PROPIAS DEL PROYECTO DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LOS CENTROS CASABE DEL DEPARTAMENTO DEL META PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO GAITAN Y PUERTO LOPEZ.”**



**ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



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

