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

Villavicencio, 11 de agosto 2021

OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IDENTIFICAR NUEVAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN TEMAS DE INTERÉS PARA EL DEPARTAMENTO Y SER REPLICADAS EN 10 MUNICIPIOS DEL META PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOBERNANZA LOCAL”.


No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS, para cumplir con el objeto contractual se requiere contratar un profesional con especialización y un año de experiencia profesional,

OBLIGACIONES:

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.
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



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


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 establecidas 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 II, los documentos, soportes de cada informe y cuentas de cobro a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar identificación de nuevas experiencias exitosas para consolidar en un documento técnico para ser replicadas en 10 municipios del departamento.
2. Realizar mesas de trabajo en 10 municipios con el fin de gestionar la articulación y empoderamiento de tres experiencias exitosas en tres municipios del departamento.
3. Realizar mesas de trabajo intersectoriales con las secretarías de Ambiente y Administrativa para la articulación de metas del plan de desarrollo con las líneas de los programas de cooperación presentes en el territorio.
4. Apoyo a los procesos que resulten de la articulación de nuevas experiencias identificadas con diferentes sectores de la gobernación y municipios.
5. Apoyo en los diferentes requerimientos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en temas de interés para el departamento.
6. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma



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

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

1. Documento consolidado de experiencias exitosas,
2. Actas de socializadas en mesa de trabajo virtual o presencial, registro fotográfico, registro de asistencia con los 10 municipios
3. Actas de socializadas en mesa de trabajo virtual o presencial, registro fotográfico, registro de asistencia. De las mesas intersectorial de las secretarías

PERFIL: Título profesional con especialización y un (01) año de experiencia profesional ✓

EDUCACIÓN: título profesional universitario de abogado con especialización. ✓

HABILIDADES Y APTITUDES: Responsabilidad, Liderazgo, Compromiso y Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA: un (01) año de experiencia profesional ✓




WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES
Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico

Proyectó Alexandra G

NOTA: Remítase este documento a la Secretaría Administrativa, para que expida la certificación.



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

Villavicencio, 11 de agosto 2021

**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA 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 PROFESIONALES PARA IDENTIFICAR NUEVAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN TEMAS DE INTERÉS PARA EL DEPARTAMENTO Y SER REPLICADAS EN 10 MUNICIPIOS DEL META PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOBERNANZA LOCAL”**.



ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
 Secretaria Administrativa


 Verificó **Nelsi Orrego Restrepo**
 Gerente de Talento Humano

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

