

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

Villavicencio, 17 de Junio de 2021

OBJETO A CONTRATAR: *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ASESORÍA FINANCIERA, TÉCNICA Y PRESUPUESTAL PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META”.*

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: Un (1) contrato de prestación de servicios profesionales.

OBLIGACIONES: Obligaciones que deberá cumplir el contratista en desarrollo de la actividad.

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.

	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	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. 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 tres (3) días Hábiles siguientes a la elaboración del mismo.
19. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la Misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los estudios y análisis que estén relacionados con los aspectos presupuestales y financieros, tanto del sector central como descentralizado del Departamento del Meta, necesarios para la elaboración del Manual de Asesoría Financiera, Técnica y Presupuestal.
2. Apoyar a la Secretaria de Hacienda del Departamento del Meta en la elaboración del Manual de Asesoría Financiera, Técnica y Presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente en aspectos Presupuestales y Financieros.
3. Apoyar la Socialización del Manual de Asesoría Financiera, Técnica y Presupuestal ante los funcionarios de la Secretaria de Hacienda del Departamento del Meta y entidades descentralizadas, para su correcta aplicación.

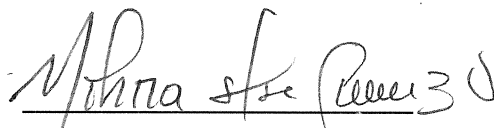
	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

4. Entregar en medio magnético y físico, el Manual de Asesoría Financiera, Técnica y Presupuestal.
5. Garantizar dentro del monto del contrato los insumos y apoyo logístico requerido para el desarrollo del objeto del contrato.

PERFIL: Persona Natural o Jurídica, con experiencia en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos, así mismo en brindar capacitación, asesoría y acompañamiento en el análisis y adopción de normas legales en aspectos contables, presupuestales y/o financieros a entidades Públicas y/o privadas.

HABILIDADES Y APTITUDES: Responsabilidad, liderazgo, compromiso y trabajo en equipo

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de Experiencia Profesional en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de Modelos de Gestión, en el acompañamiento, capacitación y asesoría en aspectos contables, Presupuestales y/o Financieros y en la implementación de normas legales contables e internacionales a entidades públicas o privadas.



NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

Proyectó: Abg. Julián Vásquez G.
Contratista. Sec. de Hacienda

Revisó: Abg. Sebastián Ricardo Martínez
Profesional Especializado Sec. de Hacienda

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

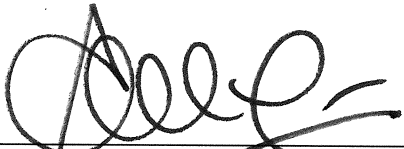
	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

Villavicencio, 17 de Junio de 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: ***“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ASESORÍA FINANCIERA, TÉCNICA Y PRESUPUESTAL PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META”.***



ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO
 Secretaria Administrativa



 Verificó: **NELSI ORREGO RESTREPO**
 Gerente de Talento Humano