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

|Villavicencio, 26 de julio de 2021

OBJETO A CONTRATAR: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) DEL DEPARTAMENTO DEL META"


CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: Un (1) Profesional

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 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.



 AL SERVICIO DE LA CIUDAD MODERNIZACIÓN PÚBLICA	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

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, pertinente 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 en el sistema electrónico para contratación pública SECOP II los documentos y actuaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato dentro de los (3) días hábiles siguientes a su expedición.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión de programas, proyectos y estrategias de los recursos del FONSET priorizado por el Comité de Orden Público del Departamento del Meta en la estructuración de marco lógico, presentación de proyectos en Metodología General ajustada con cada uno de los soportes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Meta.

2. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan integral de seguridad Departamental alimentando las matrices de seguimiento de acuerdo a los proyectos gestionados y asignados.

3. Elaborar estudios de mercado y de sector de los proyectos asignados, así como de los procesos precontractuales definiendo los presupuestos oficiales.

4. Realizar las evaluaciones económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados y apoyar las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos, relacionados con la parte económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.

5. Apoyar técnicamente la mesa de acceso a la justicia y los compromisos que allí se deriven.

6. Apoyar técnicamente el subcomité de prevención, protección y garantías de no repetición y los compromisos que de allí se deriven.

7. Apoyar técnicamente el comité de trata de personas y los compromisos que de allí se deriven.

8. Coordinar la organización logística, convocatoria y elaboración de las agendas (actas, asistencias, presentaciones, documentos y otros) de los diferentes comités adscritos a la Secretaria de Gobierno requeridos por el líder del proceso.

9. Apoyar en las actividades y participar activamente en las diferentes actividades comunitarias, operativas y de campo que se desarrollen en la Secretaria De Gobierno y Seguridad.

10. Rendir los informes que le sean requeridos por la secretaria de gobierno y seguridad adicionales a los informes para pago.

11. Apoyar el seguimiento de la ejecución de procesos contractuales realizados con recursos del FONSET en marco de la implementación del PISCC.


12. Mantener el Archivo de los expedientes a su cargo conforme a la normatividad de archivística.

13. Entregar mensualmente informe donde relacione las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de sus obligaciones contractuales, así como soporte de cada actividad, para ello deberá dejar CD con archivos editables de cada labor realizada, así como el escáner de cada soporte gestionado.

14. Realizar acompañamiento a las visitas, reuniones, comités y mesas de trabajo programadas por el Secretario de Gobierno y Seguridad del Meta a los diferentes municipios del departamento del Meta.

15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que como contratista externo conozca con causa o conocimiento en la ejecución del objeto del contrato.



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

16. Todas las que por naturaleza de recursos FONSET y PISCC se le asignen.

PERFIL: Profesional en Administración de Empresas Especializado

EDUCACIÓN: Profesional Especializado

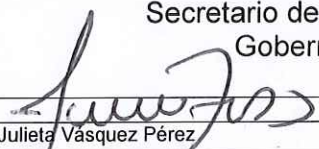
HABILIDADES Y APTITUDES: Responsabilidad, liderazgo, compromiso y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: Título profesional con especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional.



CARLOS HUMBERTO OSORIO MONROY

Secretario de Gobierno y Seguridad
Gobernación del Meta

Firma:	
Nombre:	Julieta Vásquez Pérez
Cargo:	Profesional Especializado CPS
	Proyectó

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

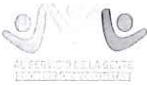


Carrera 33 No 38 -45 / Edificio Gobernación / Meta / Colombia

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



www.meta.gov.co

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

Villavicencio, 26 de julio de 2021

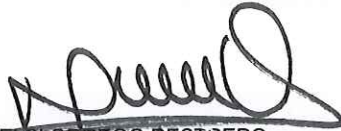
**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META**

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: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) DEL DEPARTAMENTO DEL META"



ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
 Secretaria Administrativa
 Gobernación del Meta



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

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