

	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	03

Villavicencio, enero 15 de 2022

Señores
Gerencia de Talento Humano

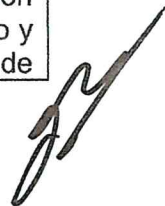
Me permito solicitar certificado de no existencia de personal según las características descritas a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:

APOYAR EL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL CAIVAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL PISCC.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar evaluación psicológica especializada con fines periciales y preventivos a las víctimas de presunto abuso sexual, aplicando las técnicas, protocolos y pruebas psicológicas aprobadas por la comunidad científica y vigente, teniendo en cuenta las exigencias legales.
2. Realizar evaluación psicológica especializada con fines periciales a las víctimas de presunto abuso sexual, en los municipios del departamento del Meta. Donde se requiera como prioridad en casos urgentes y que haya persona privada de la libertad, teniendo en cuenta que este desplazamiento corre por cuenta de la Fiscalía General de la Nación.
3. Realización y presentación al despacho fiscal, del informe pericial psicológico, resultado de la evaluación psicológica especializada a las víctimas de presunto abuso sexual
4. Evaluar la necesidad de la víctima y su familia de recibir atención especializada por el presunto suceso de abuso sexual, dar las recomendaciones a los usuarios y sugerir en el informe pericial si amerita el caso, atención especializada
5. Brindar asesoría y acompañamiento en caso de ser requerido por el juez, fiscal, delegado y/o policía judicial en los diversos temas de su conocimiento.
6. Realizar actualización permanente en la implementación de protocolos, procedimientos y técnicas aplicables a las evaluaciones psicológicas periciales de víctimas de delitos sexuales.
7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Departamento del Meta con la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, contestación de tutelas, según las capacidades y calidades profesionales, humanas, éticas, que se requieran con ocasión en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente contrato.
8. Coordinar la organización logística, convocatoria y elaboración de las agendas (actas, asistencias, presentaciones, documentos y otros) de los diferentes comités adscritos a la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Departamento del Meta 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 Secretaría de Gobierno y Seguridad del Departamento del Meta.
10. Rendir los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Departamento del Meta adicionales a los informes para pago.
11. Mantenerse informado sobre los cambios en la documentación del sistema de gestión de calidad de la Gobernación, en los temas relacionados con la Secretaria de Gobierno y Seguridad y demás procesos relacionados con sus actividades. Mantener el Archivo de



	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	03

los expedientes a su cargo conforme a la normatividad de archivística.

12. Entregar mensualmente informe donde relaciones 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.

13. Todas las que por naturaleza de la Secretaría de Gobierno y Seguridad del Departamento del Meta se asignen.

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

PERFIL	TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO
EDUCACIÓN	PSICOLOGA ESPECIALIZADA
EXPERIENCIA	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Según Decreto No. 115 de 2020 "Mediante el cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la administración central del Departamento del Meta".

TABLA DE HONORARIOS		
Categoría	Requisitos	Honorarios
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO	\$4.770.000.00


CARLOS HUMBERTO OSORIO
 Secretario de Gobierno y Seguridad
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:	<i>Wilber Manrique</i>	Firma:		Firma:	<i>Alex 21</i>
Nombre	Wilber Manrique	Nombre:		Nombre:	Alexander Zárate
Cargo	Auxiliar administrativo	Cargo:		Cargo:	Gerente de Seguridad
Proyectó		Revisó		Aprobó	

	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	03

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO GERENTE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal de la administración central del departamento del Meta, se evidenció que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar y las obligaciones específicas relacionadas en la presente solicitud.




NELSI ORREGO RESTREPO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Notas:

1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del proceso
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita