Villavicencio, 14/01/2022

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Contribuir con un cronograma y plan de Trabajo que incluya metas e indicadores al inicio del contrato en concertación con el supervisor y demás que establezca el nivel asesor y directivo. **Producto**: Cronograma y plan de trabajo elaborado y suscrito entre el contratista y el supervisor.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en la gestión de proyectos, formulación, seguimiento, control y evaluación de los proyectos. **Producto:** Documento de los proyectos formulados.
3. Coadyuvar con la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en el Seguimiento a los Proyectos de Inversión, en cada una de las herramientas que direccione el Departamento Administrativo de Planeación Departamental. **Producto:** Herramientas diligenciadas.
4. Contribuir con la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en la construcción y seguimiento de una herramienta que permita hacerle seguimiento financiero a cada uno de los procesos que adelante la Gerencia. **Producto:** Documentos editables de los procesos.
5. Apoyar a la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en el seguimiento a los indicadores de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez, de la Política Pública de Discapacidad e Inclusión Social del Meta. **Producto:** Instrumento de medición de indicadores diligenciado.
6. Contribuir con la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en la articulación y coordinación de la realización del informe de Gestión de la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad **Producto:** Documento e Informe.
7. Coadyuvar con la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en el seguimiento a las Herramientas de planeación, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción, y realizar seguimiento a las Metas del Plan de Desarrollo. **Producto.** Informes elaborados.
8. Acompañar a la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en los Municipios de Lejanías y Mesetas en el acompañamiento presencial en la realización de los comités de adulto mayor. **Producto:** Informe de acompañamiento presencial.
9. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias por la Secretaria Social.

PERFIL	Título Profesional con Especialización
EDUCACIÓN	Título Profesional con Especialización
EXPERIENCIA	Con 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 contratitas 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 Titulo Profesional y cuatro (4) Años de Experiencia Profesional de los cuales uno (1) debe ser relacionada con el objeto del contrato.	$4.770.000

SHIRLEY MARCELA ALFONSO ORTIZ
Secretaria Social del Meta
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	**Eber Steveen Gutiérrez Rojas**	Nombre:	**William Velásquez Prieto**	Nombre:	**William Velásquez Prieto**
Cargo	CPS Gerencia Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Cargo:	Gerente Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Cargo:	Gerente Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
Proyectó		Revisó		Aprobó	

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