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

Villavicencio, 08 de mayo de 2023

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 DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL META"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página asignados.
2. Prestar asesoría legal en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: licitaciones, selección abreviada, menor Cuantía, contratación directa y concurso de méritos, que se surtan en las diferentes dependencias de la administración central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.
3. Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales o la Secretaria Jurídica del Departamento.
4. Participar en la realización de mesas de trabajo y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
5. Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad o la cuantía.
6. Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
7. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las secretarías, gerencias y oficinas de la administración central que le sea asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
8. Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
9. Revisar las liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
10. Efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos contractuales como licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos y mínima cuantía que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.

11. Asesorar y conceptuar los procesos de incumplimiento contractual solicitados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta en relación con el objeto del contrato.

PERFIL	Profesional Especializado.
EDUCACIÓN	Título profesional de abogado con posgrado de especialización
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales dos (2) años deben ser relacionados con el objeto del contrato; o título profesional con dos especializaciones y tres (3) años de experiencia profesional de los cuales dos (2) años deben ser relacionados con el objeto del contrato.

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 CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) AÑOS DEBEN SER RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO O TÍTULO PROFESIONAL CON DOS ESPECIALIZACIONES Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) AÑOS DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	**$7.000.000,00**

CAROLINA AGUIRRE RODRÍGUEZ
Secretaria Jurídica del Meta
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Angela Morales Lozada	Nombre:	Juan Sebastián Rincón	Nombre:	Heydy Carolina Villar Bravo
Cargo	CPS Secretaría Jurídica	Cargo:	CPS Secretaría Jurídica	Cargo:	Gerente de Asuntos Contractuales
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.

RUBEN DARIO RUEDA ACOSTA
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