Villavicencio, 16 NOV. 2023

Señores
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

OBJETO A CONTRATAR:

"FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer los procesos administrativos y técnicos para la formulación, presentación, aprobación, ajustes y actualizaciones de proyectos y programas que por competencia requiera la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, atendiendo las diferentes políticas y lineamientos en materia de vivienda del orden Nacional y Territorial.
2. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
3. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
4. Realizar acompañamiento a las visitas programadas a los diferentes municipios por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, cuando se requiera.
5. Presentar al supervisor (a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo de ejecución, informes mensuales escritos de las actividades desarrolladas en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer entrega en medio magnético de todos los documentos proyectados en el mencionado periodo.
6. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
EDUCACIÓN	Título profesional en Ingenieria Civil o afines con especialización.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales un (1) año debe ser relacionado con el objeto del contrato.

Según Decreto No.115 del 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 CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UN (1) AÑO DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO O TÍTULO PROFESIONAL CON DOS ESPECIALIZACIONES Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UN (1) AÑO DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	$6.360.000

LINDA DELCY GUZMÁN GUTIÉRREZ
Secretaria de Vivienda del Meta
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	**Carlos Arturo Arias Falla**	Nombre:	**Carlos Arturo Arias Falla**	Nombre:	**Linda Delcy Guzmán Gutiérrez**
Cargo:	Asesor - SVM	Cargo:	Asesor - SVM	Cargo:	Secretaria de Vivienda del Meta
Proyectó		**Revisó**		**Aprobó**	

Villavicencio, 16 NOV. 2023

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, las obligaciones específicas y el perfil (educación y experiencia) que se relacionan en la solicitud allegada por parte de la SECRETARÍA DE VIVIENDA y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:

"FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer los procesos administrativos y técnicos para la formulación, presentación, aprobación, ajustes y actualizaciones de proyectos y programas que por competencia requiera la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, atendiendo las diferentes políticas y lineamientos en materia de vivienda del orden Nacional y Territorial.
2. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
3. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
4. Realizar acompañamiento a las visitas programadas a los diferentes municipios por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, cuando se requiera.
5. Presentar al supervisor (a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo de ejecución, informes mensuales escritos de las actividades desarrolladas en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer entrega en medio magnético de todos los documentos proyectados en el mencionado periodo.
6. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
EDUCACIÓN	Título profesional en Ingenieria Civil o afines con especialización.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales un (1) año debe ser relacionado con el objeto del contrato.

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