DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-38
		VERSIÓN:	01

Villavicencio, 07 JUN 2024

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 FINANCIEROS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Fortalecer administrativa y financieramente los procedimientos, tramites contractuales y actuaciones con ocasión al seguimiento de los proyectos que adelante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta. 2. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final de los contratos y/o proyectos, 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. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de selección de contratistas, en los cuales sea designado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta. 4. Apoyar en la revisión a los aportes al sistema general de seguridad social en salud y/o parafiscales aportados por los contratistas en la ejecución y/o liquidación de los contratos verificando el cumplimiento de los requisitos en los planes de inversión y/o liquidación de anticipos, reconocimiento y pagos, actas parciales, informes mensuales, liquidaciones y demás tramites contractuales que adelante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

5. Brindar información solicitada por las personas responsables de alimentar las bases de datos de GESPROY, SIA OBSERVA, SUIFP, PCT y todas las demás que se implementen o asignen en desarrollo del contrato.
6. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada contrato y/o proyecto, la cual deberá reposar en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, asimismo verificar el cumplimiento de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión establecido por la Gobernación del Meta.
7. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
8. 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.
9. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA CON ESPECIALIZACIÓN
EXPERIENCIA	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Según Decreto No.115 del 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	TÍTULO PROFESIONAL CON CUATRO (04) AÑOS DE	

	EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.	$ 4.240.000,00

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

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	**Juan Camilo Molina Daza**	Nombre:	**Juan Camilo Molina Daza**	Nombre:	**Linda Delcy Guzmán Gutiérrez**
Cargo:	Profesional CPS - SVM	Cargo:	Profesional CPS - SVM	Cargo:	Secretaria de Vivienda del Meta
Proyectó		**Revisó**		**Aprobó**	

Villavicencio, 07 JUN 2024

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 Secretaria de Vivienda del Departamento del Meta y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
"FORTALECER LOS PROCESOS FINANCIEROS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer administrativa y financieramente los procedimientos, tramites contractuales y actuaciones con ocasión al seguimiento de los proyectos que adelante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
2. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final de los contratos y/o proyectos, 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. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de selección de contratistas, en los cuales sea designado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
4. Apoyar en la revisión a los aportes al sistema general de seguridad social en salud y/o parafiscales aportados por los contratistas en la ejecución y/o liquidación de los contratos verificando el cumplimiento de los requisitos en los planes de inversión y/o liquidación de anticipos, reconocimiento y pagos, actas parciales, informes mensuales, liquidaciones y demás tramites contractuales que adelante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
5. Brindar información solicitada por las personas responsables de alimentar las bases de datos de GESPROY, SIA OBSERVA, SUIFP, PCT y todas las demás que se implementen o asignen en desarrollo del contrato.
6. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada contrato y/o proyecto, la cual deberá reposar en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, asimismo verificar el cumplimiento de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión establecido por la Gobernación del Meta.
7. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
8. 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.
9. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA CON ESPECIALIZACIÓN
EXPERIENCIA	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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