

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

Villavicencio, **13 AGO 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 TÉCNICOS DE PLANEACIÓN Y PLATAFORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA”.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer administrativa y técnicamente en el acompañamiento del seguimiento e implementación del sistema integrado de planificación y gestión de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
2. Fortalecer administrativa y técnicamente el registro y actualización de las plataformas tecnológicas GESPROY, SIA OBSERVA, SUIFP, PCT, entre otras, relacionadas con los proyectos y/o contratos que adelanta la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, financiados con recursos del sistema general de regalías y/o recursos propios.
3. Realizar la consolidación y generación de informes que acrediten y faciliten el reporte de la gestión de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Brindar acompañamiento en la consolidación de información del avance en la ejecución de los proyectos con el propósito de realizar la marcación de los trazadores presupuestales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
5. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP - y el Departamento Administrativo de Planeación Departamental – DAP.
6. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control del área de Planeación y Plataformas, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
7. 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

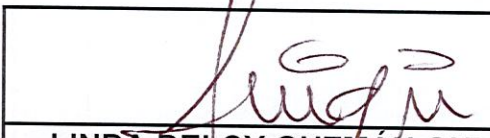
 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-38
		VERSIÓN:	01

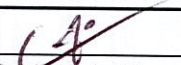
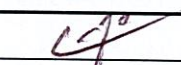
<p>cumplimiento de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión establecido por la Gobernación del Meta.</p> <p>8. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</p> <p>9. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</p>
--

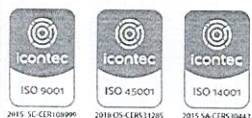
PERFIL	PROFESIONAL
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
EXPERIENCIA	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Según Decreto No.115 del 2020, "Mediante el cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de 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	TÍTULO PROFESIONAL Y DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN	\$ 3.710.000,00


LINDA DELCY GUZMÁN GUTIÉRREZ
Secretaría 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:	Secretaría de Vivienda del Meta
Proyectó		Revisó		Aprobó	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	04

Villavicencio, **13 AGO 2024**

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO GERENTE DE TALENTO HUMANO

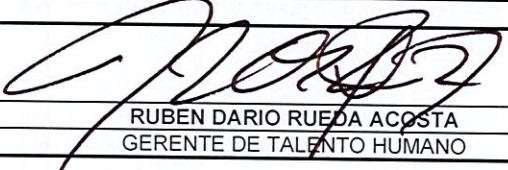
CERTIFICA

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

OBJETO A CONTRATAR:
"FORTALECER LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PLANEACIÓN Y PLATAFORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA".

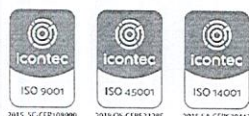
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer administrativa y técnicamente en el acompañamiento del seguimiento e implementación del sistema integrado de planificación y gestión de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta. Fortalecer administrativa y técnicamente el registro y actualización de las plataformas tecnológicas GESPROY, SIA OBSERVA, SUIFP, PCT, entre otras, relacionadas con los proyectos y/o contratos que adelanta la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, financiados con recursos del sistema general de regalías y/o recursos propios. Realizar la consolidación y generación de informes que acrediten y faciliten el reporte de la gestión de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental. Brindar acompañamiento en la consolidación de información del avance en la ejecución de los proyectos con el propósito de realizar la marcación de los trazadores presupuestales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP - y el Departamento Administrativo de Planeación Departamental – DAP. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control del área de Planeación y Plataformas, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta. 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. 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. 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 ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
EXPERIENCIA	DOS (02) 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



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co