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

Villavicencio, 06 de febrero de 2025

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS HUMANITARIAS EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DEL META

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer de manera previa, y de actualización mensual un cronograma de actividades, que permita evidenciar las acciones programadas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes espacios de participación a los que se asista, con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta de los mismos para el cumplimiento de la política pública de Víctimas según necesidad de la Gerencia de Víctimas.
2. Formular, actualizar y realizar seguimiento anual al Plan de Contingencia Departamental
3. Generar seguimiento a las medidas contempladas en los Planes de Contingencia de los 29 municipios del departamento del Meta, como insumos para la actualización de las violaciones de DDHH e infracciones al DIH y la alimentación de la batería de indicadores del Observatorio de DDHH y DIH del Meta.
4. Brindar apoyo técnico y operativo, en los diferentes espacios de participación asignados por la Gerencia de Víctimas (Subcomité de Prevención y Garantías de No Repetición y conmemoraciones). Para ello, se reportarán las diferentes acciones que se adelantan en estos espacios, a través de un informe técnico. Entregable: reglamento interno, plan operativo anual, actas, controles de asistencia.
5. mpañar los procesos para la entrega de Ayuda Humanitaria Inmediata - AHÍ, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para la valoración de solicitudes y el reporte actualizado correspondiente entre el municipio y el contratista.Aco
6. Consolidar y mantener actualizada la base de datos con contactos de instituciones, integrantes de las Mesas municipales de Participación Efectiva para las Víctimas,

Personerías, Comisarías, Enlaces de Víctimas Municipales, organizaciones sociales de víctimas, organizaciones defensoras de DDHH y de organismos cooperantes que hagan presencia en el territorio, en el marco de la Política Pública de Víctimas. (Entregables: bases de datos en Excel y cargadas en el drive de la Gerencia de Víctimas, y uso de los formatos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta).

7. Reportar y actualizar información y documentos requeridos para soporte y cargue de SPI, PAT, SIGO y RUSICST, para adelantar una adecuada gestión de la información y de la documentación de la Gerencia de Víctimas. La entrega se realiza de manera física y virtual en los formatos establecidos.
8. Las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato, y que sean asignadas o requeridas por la Gerencia de Víctimas y la Secretaría de Derechos Humanos y Paz.
9. Reportar de manera mensual informe de las acciones ejecutadas y relación de las personas atendidas en los formatos de control de asistencia versión (Producto: diligenciar formato F-TH-41) o el que se encuentre vigente en el Sistema Integral de Gestión de la Gobernación del Meta, la base de datos entregada por la Gerencia de Víctimas. Además, hacer uso de los formatos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, para adelantar una adecuada gestión de la información y de la documentación de la Gerencia de Víctimas.
10. Realizar y entregar de manera física y magnética a la Gerencia de Víctimas, un informe final detallado que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales por la vigencia del contrato.

PERFIL	PROFESIONAL
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES
EXPERIENCIA	CUATRO (4) 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 contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la administración central del Departamento del Meta".

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

TABLA DE HONORARIOS		
Categoría	**Requisitos**	**Honorarios**
PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL Y CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	$4.240.000

INGRIHT XISLEY ACOSTA CARVAJAL
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	VANHESA PIÑEROS	Nombre:	NELLY DEL CARMEN MOSQUERA GARCIA	Nombre:	INGRIHT XISLEY ACOSTA CARVAJAL
Cargo	CPS 0186 DE 2025	Cargo:	GERENTE DE VICTIMAS	Cargo:	SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Villavicencio, 06 de febrero de 2025

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 Derechos Humanos y Paz y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS HUMANITARIAS EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer de manera previa, y de actualización mensual un cronograma de actividades, que permita evidenciar las acciones programadas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes espacios de participación a los que se asista, con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta de los mismos para el cumpliento de la política pública de Víctimas según necesidad de la Gerencia de Víctimas.
2. Formular, actualizar y realizar seguimiento anual al Plan de Contingencia Departamental
3. Generar seguimiento a las medidas contempladas en los Planes de Contingencia de los 29 municipios del departamento del Meta, como insumos para la actualización de las violaciones de DDHH e infracciones al DIH y la alimentación de la batería de indicadores del Observatorio de DDHH y DIH del Meta.
4. Brindar apoyo técnico y operativo, en los diferentes espacios de participación asignados por la Gerencia de Víctimas (Subcomité de Prevención y Garantías de No Repetición y conmemoraciones). Para ello, se reportarán las diferentes acciones que se adelantan en estos espacios, a través de un informe técnico. Entregable: reglamento interno, plan operativo anual, actas, controles de asistencia.
5. mpañar los procesos para la entrega de Ayuda Humanitaria Inmediata - AHÍ, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para la valoración de solicitudes y el reporte actualizado correspondiente entre el municipio y el contratista.
6. Consolidar y mantener actualizada la base de datos con contactos de instituciones, integrantes de las Mesas municipales de Participación Efectiva para las Víctimas, Personerías, Comisarías, Enlaces de Víctimas Municipales, organizaciones sociales de víctimas, organizaciones

defensoras de DDHH y de organismos cooperantes que hagan presencia en el territorio, en el marco de la Política Pública de Víctimas. (Entregables: bases de datos en Excel y cargadas en el drive de la Gerencia de Víctimas, y uso de los formatos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta).

7. Reportar y actualizar información y documentos requeridos para soporte y cargue de SPI, PAT, SIGO y RUSICST, para adelantar una adecuada gestión de la información y de la documentación de la Gerencia de Víctimas. La entrega se realiza de manera física y virtual en los formatos establecidos.
8. Las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato, y que sean asignadas o requeridas por la Gerencia de Víctimas y la Secretaría de Derechos Humanos y Paz.
9. Reportar de manera mensual informe de las acciones ejecutadas y relación de las personas atendidas en los formatos de control de asistencia versión (Producto: diligenciar formato F-TH-41) o el que se encuentre vigente en el Sistema Integral de Gestión de la Gobernación del Meta, la base de datos entregada por la Gerencia de Víctimas. Además, hacer uso de los formatos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, para adelantar una adecuada gestión de la información y de la documentación de la Gerencia de Víctimas.
10. Realizar y entregar de manera física y magnética a la Gerencia de Víctimas, un informe final detallado que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales por la vigencia del contrato.

PERFIL	PROFESIONAL
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES
EXPERIENCIA	CUATRO (4) 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