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

Villavicencio, 22/01/2025

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la representación del Departamento del Meta, a través del Fondo Social para la Educación Superior, en los procesos ejecutivos y/o asuntos judiciales y extrajudiciales, realizando todos los actos procesales relacionados con el caso (presentación de demandas, solicitudes, recursos, comparecencias, etc.); con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
2. Realizar revisión y actualización de los soportes y amparos de los créditos educativos de la Dirección, atendiendo las actividades procesales en cada una de las etapas del proceso, como son, solicitar medidas cautelares, suspensiones y terminaciones por pago total; con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
3. Viabilizar para la firma de la Dirección para el Fomento de la Educación Superior acuerdos de pago, compromisos de pago, facilidades de pago con deudores o codeudores de la Dirección, conforme el manual de crédito vigente, previa revisión del estado de cuenta y verificación de soportes de los mismos (consignaciones, desembolsos; con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
4. Realizar apoyo en la revisión de las actuaciones jurídico administrativas que se deriven de la apertura de las convocatorias, renovaciones de créditos educativos y de los procesos de insolvencia de personas naturales.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, consultas y/o acciones de tutelas, dentro del término legal, que le sean asignados.
6. Realizar apoyo a la Dirección para el Fomento de la Educación Superior, en la proyección de informes oportunos a la Junta Administradora de la Dirección, entes de control y demás dependencias administrativas, disciplinarias, judiciales y fiscales que lo requieran.
7. Revisar, actualizar e implementar formatos, procedimientos, informes y procesos relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera no judicializada.
8. Las demás que la Dirección para el fomento de la Educación Superior le asigne con relación al objeto del contrato.

PERFIL	Profesional especializado
EDUCACIÓN	Título profesional en derecho con especialización
EXPERIENCIA	Tres (3) 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 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 (13)	**TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALZIACIÓN Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TITULO PROFESIONAL CON CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**	**$ 5.300.000**

LILIAN CAMILA ARISMENDY MÉNDEZ
Directora para el Fomento de la Educación Superior
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Lilian Camila Arismendy Méndez	Nombre:	Lilian Camila Arismendy Méndez	Nombre:	Lilian Camila Arismendy Méndez
Cargo:	Directora para el Fomento de la Educación Superior	Cargo:	Directora para el Fomento de la Educación Superior	Cargo:	Directora para el Fomento de la Educación Superior
Proyectó		Revisó		Aprobó	

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

Villavicencio, 22/01/2025

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 DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar la representación del Departamento del Meta, a través del Fondo Social para la Educación Superior, en los procesos ejecutivos y/o asuntos judiciales y extrajudiciales, realizando todos los actos procesales relacionados con el caso (presentación de demandas, solicitudes, recursos, comparecencias, etc.) ; con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
2. Realizar revisión y actualización de los soportes y amparos de los créditos educativos de la Dirección, atendiendo las actividades procesales en cada una de las etapas del proceso, como son, solicitar medidas cautelares, suspensiones y terminaciones por pago total; con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
3. Viabilizar para la firma de la Dirección para el Fomento de la Educación Superior acuerdos de pago, compromisos de pago, facilidades de pago con deudores o codeudores de la Dirección, conforme el manual de crédito vigente, previa revisión del estado de cuenta y verificación de soportes de los mismos (consignaciones, desembolsos; con el fin de mejorar el sistema de servicio al ciudadano del Fondo de Educación Superior con capital humano y tecnológico.
4. Realizar apoyo en la revisión de las actuaciones jurídico administrativas que se deriven de la apertura de las convocatorias, renovaciones de créditos educativos y de los procesos de insolvencia de personas naturales.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, consultas y/o acciones de tutelas, dentro del término legal, que le sean asignados.
6. Realizar apoyo a la Dirección para el Fomento de la Educación Superior, en la proyección de informes oportunos a la Junta Administradora de la Dirección, entes de control y demás dependencias administrativas, disciplinarias, judiciales y fiscales que lo requieran.
7. Revisar, actualizar e implementar formatos, procedimientos, informes y procesos relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera no judicializada.
8. Las demás que la Dirección para el fomento de la Educación Superior le asigne con relación al objeto del contrato.

PERFIL	Profesional
EDUCACIÓN	Título profesional en derecho con especialización
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.

RUBEN DARIO RUEDA ACOSTA
GERENTE DE TALENTO HUMANO