Villavicencio, 18 de junio 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 Y HACER ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES ESPACIOS DE DIÁLOGO, CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y HACER SEGUIMIENTO A PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – LEY 2056 DE 2020, EN COMUNIDADES ÉTNICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato, entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. **Producto:** Cronograma, plan de trabajo elaborado y productos contractuales en medio digital.
2. Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta. **Producto:** Informe periódico.
3. Brindar Asesoría Jurídica a Entidades del Departamento y Comunidades étnicas en el marco de las de la implementación de la Ley 2056 de 2020 relacionadas con la estructuración de proyectos a comunidades étnicas financiados con recursos de Regalías. **Producto:** Informe periódico.
4. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente los espacios de diálogo con comunidades étnicas en el Departamento del Meta. **Producto:** Informe ejecutivo de los espacios de diálogos acompañados.
5. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre la promoción y garantía de derechos de comunidades étnicas de la normatividad étnica vigente y las complementarias en el Departamento del Meta. **Producto:** desarrollar cinco (5) talleres pedagógicos en promoción de derechos y legislación étnica con un mínimo de 20 personas por actividad. Registro fotográfico, listado de asistencia y el acta de reunión.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta. **Producto:**
7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato. **Producto:** Matriz de territorialización y población beneficiaria y planillas de asistencia (en físico y digital).

8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información. **Producto:** Documentos gestionados con todos los procesos técnicos documentales según los formatos
9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato. **Producto:** Listados de asistencia y actas de las reuniones en formato físico y digital, según corresponda.
10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
EDUCACIÓN	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN
EXPERIENCIA	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOTA. 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 ESPECIALIZADO	TITULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TITULO PROFESIONAL CON CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) AÑOS DEBEN SER RELACIONADOS CON EL OBJETO.	**$5.300.000,00**

DIANA MARCELA GIRALDO AVILA
SECRETARIA SOCIAL
ORDENADOR DEL GASTO

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Firma:			
Nombre:	**JAMES ADOLFO AGUILAR BALANTA**	**LORENA CAMPOS SANCHEZ**	**EDWIN FABIAN SARMIENTO TORRES**
Cargo:	Asesor	Abogada CPS	Secretaria Social

Villavicencio, 18 de junio 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 **Secretaria Social** y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER Y HACER ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES ESPACIOS DE DIÁLOGO, CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y HACER SEGUIMIENTO A PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – LEY 2056 DE 2020, EN COMUNIDADES ÉTNICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato, entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. **Producto:** Cronograma, plan de trabajo elaborado y productos contractuales en medio digital. 2. Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta. **Producto:** Informe periódico. 3. Brindar Asesoría Jurídica a Entidades del Departamento y Comunidades étnicas en el marco de las de la implementación de la Ley 2056 de 2020 relacionadas con la estructuración de proyectos a comunidades étnicas financiados con recursos de Regalías. **Producto:** Informe periódico. 4. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente los espacios de diálogo con comunidades étnicas en el Departamento del Meta. **Producto:** Informe ejecutivo de los espacios de diálogos acompañados. 5. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre la promoción y garantía de derechos de comunidades étnicas de la normatividad étnica vigente y las complementarias en el Departamento del Meta. **Producto:** desarrollar cinco (5) talleres pedagógicos en promoción de derechos y legislación étnica con un mínimo de 20 personas por actividad. Registro fotográfico, listado de asistencia y el acta de reunión. 6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos

de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta. **Producto:**

7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato. **Producto:** Matriz de territorialización y población beneficiaria y planillas de asistencia (en físico y digital).
8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información. **Producto:** Documentos gestionados con todos los procesos técnicos documentales según los formatos
9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato. **Producto:** Listados de asistencia y actas de las reuniones en formato físico y digital, según corresponda.
10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
EDUCACIÓN	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN
EXPERIENCIA	TRES (3) 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