

	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

Villavicencio, 23 Octubre de 2020

OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACCIONES DE SOCIALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA PARA PREVENIR Y COMBATIR LA TRATA DE PERSONAS EN LOS 29 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META.”

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: Un (1) contrato Profesional Especializado

OBLIGACIONES: El proponente seleccionado se obliga para con el Departamento del Meta a adelantar por su propia cuenta y riesgo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES Las demás que, en el transcurso del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución.

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer



	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la estrategia de seguimiento e implementación a la política pública de lucha contra la trata de personas.
2. Actualizar y socializar la ruta de atención que se implemente frente a lo relacionado con la trata de personas.
3. Apoyar la realización de las campañas que ejecute la secretaria técnica en los temas relacionados con la trata de personas.
4. Dar respuesta a los requerimientos de orden nacional, municipal y de los entes de control en temas relacionados con la trata de personas.
5. Apoyar las labores derivadas de las alianzas suscritas con entidades de cooperación internacional para la lucha contra la trata de personas.
6. Apoyar a la gerencia de seguridad y convivencia ciudadana de la Secretaria de Gobierno del Departamento del Meta, para el seguimiento, control y atención de los diferentes requerimientos de los órganos de control.
7. Apoyar en lo pertinente para el normal funcionamiento de la gerencia de seguridad y convivencia ciudadana de la secretaria de gobierno del departamento del Meta.
8. Realizar seguimiento a las peticiones quejas y reclamos que son de competencia de la gerencia de seguridad y convivencia ciudadana.
9. Elaborar análisis de precios del mercado y estudios del sector que le sean requeridos para cumplir con las metas del proyecto de trata de personas.
10. Realizar seguimiento en todo lo concerniente con el proyecto presentando indicadores de cumplimiento de las metas trazadas para el proyecto de trata de personas.
11. Apoyar en la formulación y gestión de programas, proyectos y sus estrategias para el proyecto de trata de personas.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o secretario de gobierno.

PERFIL: Profesional Especializado

EDUCACIÓN: Profesional en Administración, especializado en Gestión Empresarial

	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

EXPERIENCIA: título profesional con especialización y tres (3) años de experiencia profesional o título profesional con cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales dos (2) años deben ser relacionados con el objeto del contrato

HABILIDADES Y APTITUDES: Excelente relaciones interpersonales y capacidad para asumir responsabilidades, aptitud de compromiso, dedicación y colaboración, al servicio de todos.


VICTOR MANUEL BRAVO RODRIGUEZ
 Secretario de Gobierno

Firma:	
Nombre:	Brayham Peña Corredor
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Proyectó	

	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

Villavicencio, 23 de octubre de 2020

**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META**

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACCIONES DE SOCIALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA PARA PREVENIR Y COMBATIR LA TRATA DE PERSONAS EN LOS 29 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META."


LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
 Secretario Administrativo


 Verificó: **JENNIFER LORENA SUÁREZ BERMUDEZ**
 Gerente de Talento Humano.