

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

Villavicencio, 20 de octubre de 2020

OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMULACION DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META”

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

OBLIGACIONES GENERALES:

OBLIGACIONES GENERALES:

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.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio / Meta

Linea Gratuita: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

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

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 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, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Subir a la plataforma del sistema electrónico para la contratación Pública Secop II los documentos soportes de cada pago realizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.
19. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar la formulación y actualización de los proyectos y programas de vivienda que pretenda adelantar la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
2. Asesorar a la secretaría de vivienda en la verificación y aplicación de las políticas publicas relacionadas con el sector de vivienda, ciudad y territorio para la formulación de los proyectos y programas de vivienda que pretenda adelantar la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
3. Apoyar en la articulación y armonización de las políticas de vivienda y su financiación con las demás políticas sectoriales del departamento y la nación.

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

4. Articular con las demás entidades del Departamento del Meta y las entidades del orden nacional, las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos y programas habitacionales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
5. Revisar los proyectos y programas de vivienda de formulados por los municipios o demás entidades que sean radicados ante la secretaría en la búsqueda de financiación y emitir concepto sobre la revisión adelantada.
6. Brindar asesoría a los municipios para la formulación y desarrollo de programas de vivienda en armonía con las políticas departamentales de vivienda.
7. Brindar apoyo a la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en el manejo y actualización de plataformas tecnológicas que por competencia deba diligenciar la secretaría para el cumplimiento de sus funciones misionales.
8. Administrar, para los fines misionales de la secretaría de vivienda, la información contenida en las plataformas tecnológicas y relacionadas con los proyectos que adelanta la secretaría, tales como SUIFT, Gesproy, SIA Observa, PcT y todas las demás que se implementen o asignen en curso del contrato.
9. Consolidar la información que acredite la gestión anual de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta y presentarla en la audiencia publica de rendición de cuentas.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo "Hagamos Grande al Meta" Sector 40 Vivienda.
11. Adelantar trámites necesarios y los cuales le sean requeridos para adelantar procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
12. Realizar evaluación de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta cuando sea designado como miembro del comité evaluador mediante acto administrativo y en consecuencia acompañar todas las diligencias que se lleven a cabo en desarrollo de dichos procesos de contratación.
13. Participar en los comités y demás reuniones que le sean asignadas según su competencia por parte de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
14. Rendir los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta conforme al desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
16. Realizar acompañamiento a las visitas programadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta a los diferentes municipios del Departamento.
17. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

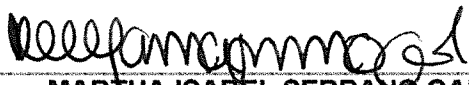
	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	02

PERFIL: TITULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION

EDUCACIÓN: INGENIERO AMBIENTAL

HABILIDADES Y APTITUDES: PROFESIONAL RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO, COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO.

EXPERIENCIA: TITULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.


MARTHA ISABEL SERRANO GARCIA
Secretaria de Vivienda


Proyecto: Karen Palacios Castañeda-CPS

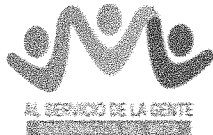
NOTA: Remítase este documento a la Secretaría Administrativa, para que expida la certificación.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio / Meta

Linea Gratuita: 01 8000 129 202

 www.meta.gov.co

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

Villavicencio, 20 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: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMULACION DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META ”**


LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
Secretario Administrativo


 Verificó: **Jennifer Lorena Suarez Bernudez**
Gerente de Talento Humano

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.