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

Villavicencio, 21/10/2025

Señores  
**Gerencia de Talento Humano**

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


<b>OBJETO A CONTRATAR:</b> <b>"BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ".</b>
---

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> 1. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. Producto: Cronograma, plan de trabajo elaborado. 2. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población adulto mayor atendida en los municipios asignados del presente contrato. Producto: Matriz de territorialización y población beneficiaria y planillas de asistencia (en físico y digital). 3. Apoyar en la revisión de los contratos bienes y servicios de la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, que se derivan de los proyectos de inversión de la secretaría social, las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. Producto: matriz de seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de manejo ambiental de los contratos de obra o convenios solidarios que ejecuta la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con discapacidad. 5. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, asegurando la correcta organización y disposición de la información. Producto: Documentos gestionados con todos los procesos técnicos documentales según los formatos 6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.
---

<b>PERFIL</b>	<b>Profesional</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Ingeniero Civil y Ambiental</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Título profesional con maestría y ocho (8) años de experiencia profesional o título profesional y once (11) años de experiencia profesional de los cuales tres (3) debe ser relacionada con el objeto del contrato o título profesional más título profesional adicional al solicitado afín con el objeto del contrato y ocho (8) años de experiencia profesional.</b>

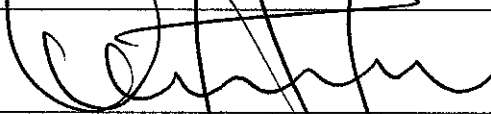
Según Decreto No. 115 de 2020 "Mediante el cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios

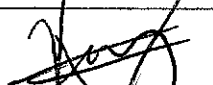

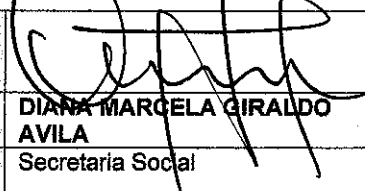


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	<b>SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO:	F-BS-38
		VERSIÓN:	01


profesionales y de apoyo a la gestión de la administración central del Departamento del Meta”.

TABLA DE HONORARIOS		
Categoría	Requisitos	Honorarios
Profesional con maestría o doctorado	Título profesional con maestría y ocho (8) años de experiencia profesional o título profesional y once (11) años de experiencia profesional de los cuales tres (3) debe ser relacionada con el objeto del contrato o título profesional más título profesional adicional al solicitado afín con el objeto del contrato y ocho (8) años de experiencia profesional.	\$ 9.540.000

  
**DIANA MARCELA GIRALDO AVILA**  
 SECRETARIA SOCIAL  
 ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	<b>KELY XIOMARA RINCON MONCADA</b>	Nombre:	<b>CARMEN LEONOR CUBILLOS ROJAS</b>	Nombre:	<b>DIANA MARCELA GIRALDO AVILA</b>
Cargo	CPS Secretaria Social	Cargo:	Gerente de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Cargo:	Secretaria Social
Proyectó		Revisó		Aprobó	



 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-5	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO:	F-BS-02
		VERSIÓN:	04

Villavicencio, 21/10/2025

## 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:**

**“BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ”.**

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

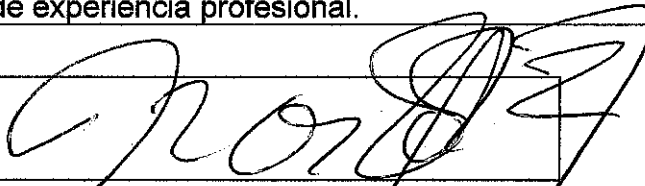
1. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. Producto: Cronograma, plan de trabajo elaborado.
2. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población adulto mayor atendida en los municipios asignados del presente contrato. Producto: Matriz de territorialización y población beneficiaria y planillas de asistencia (en físico y digital).
3. Apoyar en la revisión de los contratos bienes y servicios de la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, que se derivan de los proyectos de inversión de la secretaria social, las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. Producto: matriz de seguimiento.
4. Realizar seguimiento al plan de manejo ambiental de los contratos de obra o convenios solidarios que ejecuta la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con discapacidad.



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

5. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, asegurando la correcta organización y disposición de la información. Producto: Documentos gestionados con todos los procesos técnicos documentales según los formatos
6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

<b>PERFIL</b>	Profesional
<b>EDUCACIÓN</b>	Ingeniero Civil y Ambiental
<b>EXPERIENCIA</b>	Título profesional con maestría y ocho (8) años de experiencia profesional o título profesional y once (11) años de experiencia profesional de los cuales tres (3) debe ser relacionada con el objeto del contrato o título profesional más título profesional adicional al solicitado afín con el objeto del contrato y ocho (8) años de experiencia profesional.

  
**RUBÉN 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

