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

Villavicencio, 06 de enero de 2026

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
BRINDAR APOYO AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE LAS OBRAS PÚBLICAS ADELANTADAS POR LA GOBERNACIÓN DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar asesoría en las mesas técnicas orientadas al seguimiento de los proyectos estratégicos definidos por el Despacho. 2. Apoyar el desarrollo de las sesiones del CODFIS, en el marco del seguimiento a la ejecución presupuestal de las obras públicas. 3. Apoyar la revisión del cumplimiento de los cronogramas establecidos para los proyectos estratégicos priorizados por el Despacho. 4. Apoyar la coordinación interinstitucional con las dependencias responsables de la ejecución de los proyectos y obras públicas, con el fin de facilitar el flujo de información y el seguimiento efectivo. 5. Asistir en la preparación de insumos para reuniones, mesas técnicas y comités relacionados con el seguimiento de los proyectos estratégicos y las obras públicas. 6. Realizar las demás actividades de apoyo que sean asignadas por el Despacho de la Gobernadora, relacionadas directamente con el objeto del contrato.

PERFIL	**PROFESIONAL CON DOCTORADO**
EDUCACIÓN	**TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL**
EXPERIENCIA	**TÍTULO DE DOCTORADO Y DOCE (12) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y DIECISEIS (16) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES SEIS (06) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

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

TABLA DE HONORARIOS		
Categoría	**Requisitos**	**Honorarios**
20 **PROFESIONAL CON MAESTRÍA O DOCTORADO**	**TÍTULO DE DOCTORADO Y DOCE (12) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y DIECISÉIS (16) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES SEIS (6) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO**	**$11.600.000**

MARILUZ BERNAL VARGAS
Secretaria Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Luz Myriam Rojas	Nombre:	Andrea Tatiana Rojas Rodríguez	Nombre:	Mariluz Bernal Vargas
Cargo	Profesional Especializado- Sec Administrativa	Cargo:	Asesora Despacho Grado 01 Código 105	Cargo:	Secretaria Administrativa
Proyectó		Revisó		Aprobó	

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

Villavicencio, 06 de enero de 2026

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA 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 Secretaría Administrativa y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
BRINDAR APOYO AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE LAS OBRAS PÚBLICAS ADELANTADAS POR LA GOBERNACIÓN DEL META.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar asesoría en las mesas técnicas orientadas al seguimiento de los proyectos estratégicos definidos por el Despacho. 2. Apoyar el desarrollo de las sesiones del CODFIS, en el marco del seguimiento a la ejecución presupuestal de las obras públicas. 3. Apoyar la revisión del cumplimiento de los cronogramas establecidos para los proyectos estratégicos priorizados por el Despacho. 4. Apoyar la coordinación interinstitucional con las dependencias responsables de la ejecución de los proyectos y obras públicas, con el fin de facilitar el flujo de información y el seguimiento efectivo. 5. Asistir en la preparación de insumos para reuniones, mesas técnicas y comités relacionados con el seguimiento de los proyectos estratégicos y las obras públicas. 6. Realizar las demás actividades de apoyo que sean asignadas por el Despacho de la Gobernadora, relacionadas directamente con el objeto del contrato.

PERFIL	**PROFESIONAL CON DOCTORADO**
EDUCACIÓN	**TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL**
EXPERIENCIA	**TÍTULO DE DOCTORADO Y DOCE (12) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y DIECISÉIS (16) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES SEIS (6) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL
GERENTE DE TALENTO HUMANO