


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


Villavicencio, 13 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: REALIZAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE 2026, ENMARCADOS EN EL EJE DE CALIDAD E INOCUIDAD Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. |
|---|

| |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar los procesos de evaluación en la fase precontractual de los contratos requeridos para la implementación del Programa de Alimentación Escolar – PAE. 2. Apoyar la realización de los procedimientos precontractual, contractual y poscontractual, así como la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos liderados por la Secretaría de Educación del Meta, en el marco del Programa de Alimentación Escolar - PAE. 3. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, citaciones de auditoría y demás espacios que se convoquen con el fin de adelantar las actividades propias del objeto contractual en relación con el Programa de Alimentación Escolar - PAE. 4. Participar activamente en las actividades, jornadas y demás espacios que sean convocados o desarrollados por la Secretaría de Educación del Meta. 5. Revisar los informes de los contratos derivados del Programa de Alimentación Escolar - PAE, previniendo a la Secretaría de Educación con base en el monitoreo, verificación y seguimiento del PAE, con el fin de evitar acciones que puedan afectar la correcta ejecución del programa. 6. Proyectar y/o revisar los informes, oficios, solicitudes, circulares, PQRS, y demás requerimientos formulados por la UApA, los entes de control, las veedurías, la comunidad educativa y comunidad en general, en relación con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE en el departamento del Meta, que le sean asignados. 7. Brindar asistencia técnica y apoyo permanente a los profesionales del Equipo PAE Departamental, a los funcionarios de la Secretaría de Educación, a las entidades territoriales no certificadas y a los establecimientos educativos oficiales, durante el proceso de inicio, ejecución y cierre del Programa de Alimentación Escolar – PAE. 8. Realizar visitas técnicas mensuales, conforme al cronograma concertado con la supervisora, a las bodegas del operador, sedes educativas beneficiarias y alcaldías municipales, con el fin de efectuar seguimiento, monitoreo y control a la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y las obligaciones contractuales. Cada visita deberá estar debidamente documentada mediante los informes y/o formatos establecidos, según corresponda. 9. Realizar el diligenciamiento a las plataformas y/o reportes asignados por la supervisión del contrato; para lo cual deberá realizar seguimiento mensual y presentar los entregables, durante los primeros 5 días de cada mes, que evidencien el seguimiento efectuado, incluyendo los soportes correspondientes, gráficos y, análisis, según corresponda. Asimismo, al cierre del contrato, deberá elaborar y presentar un informe consolidado que |
|---|

| | | | |
|--|---|----------|---------|
|  DEPARTAMENTO DEL META RUT: 892.600.149-0 | SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL | CÓDIGO: | F-BS-38 |
| | | VERSIÓN: | 01 |

contenga los resultados obtenidos y el análisis integral del seguimiento realizado durante todo el periodo de ejecución contractual.

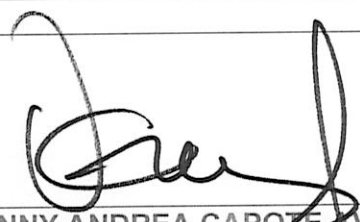
10. Apoyar la elaboración del cronograma de visitas de todo el Equipo PAE, al inicio de cada mes, durante los últimos 5 días del mes anterior, y, al cierre del mismo, consolidar, tabular y analizar las visitas efectuadas por el Equipo PAE, identificando los aspectos de mejora y las buenas prácticas evidenciadas. Así mismo, socializar los resultados con el Equipo PAE y remitir el informe mensual a la interventoría, supervisión y/o al operador, según corresponda.

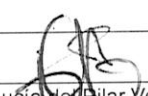
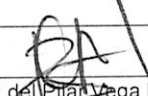
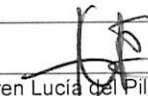
11. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de este.


| | |
|--------------------|--|
| PERFIL | Ingeniero de Alimentos |
| EDUCACIÓN | Profesional |
| EXPERIENCIA | Título profesional y seis (6) años de experiencia de los cuales dos (2) 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 |
| PROFESIONAL14 | TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES DOS (2) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. | \$5.830.000 |


JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO
Secretaria de Educación del Meta
ORDENADOR DEL GASTO

| | | | | | |
|----------|---|---------|---|---------|---|
| Firma: |  | Firma: |  | Firma: |  |
| Nombre: | Karen Lucía del Pilar Vega Franco | Nombre: | Karen Lucía del Pilar Vega Franco | Nombre: | Karen Lucía del Pilar Vega Franco |
| Cargo: | Gerente de Cobertura | Cargo: | Gerente de Cobertura | Cargo: | Gerente de Cobertura |
| Proyectó | | Revisó | | Aprobó | |

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

Villavicencio, 13 enero de 2026

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 de Educación y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:

REALIZAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE 2026, ENMARCADOS EN EL EJE DE CALIDAD E INOCUIDAD Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar y apoyar los procesos de evaluación en la fase precontractual de los contratos requeridos para la implementación del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
2. Apoyar la realización de los procedimientos precontractual, contractual y poscontractual, así como la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos liderados por la Secretaría de Educación del Meta, en el marco del Programa de Alimentación Escolar - PAE.
3. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, citaciones de auditoría y demás espacios que se convoquen con el fin de adelantar las actividades propias del objeto contractual en relación con el Programa de Alimentación Escolar - PAE.
4. Participar activamente en las actividades, jornadas y demás espacios que sean convocados o desarrollados por la Secretaría de Educación del Meta.
5. Revisar los informes de los contratos derivados del Programa de Alimentación Escolar - PAE, previniendo a la Secretaría de Educación con base en el monitoreo, verificación y seguimiento del PAE, con el fin de evitar acciones que puedan afectar la correcta ejecución del programa.
6. Proyectar y/o revisar los informes, oficios, solicitudes, circulares, PQRS, y demás requerimientos formulados por la UApA, los entes de control, las veedurías, la comunidad educativa y comunidad en general, en relación con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE en el departamento del Meta, que le sean asignados.

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

7. Brindar asistencia técnica y apoyo permanente a los profesionales del Equipo PAE Departamental, a los funcionarios de la Secretaría de Educación, a las entidades territoriales no certificadas y a los establecimientos educativos oficiales, durante el proceso de inicio, ejecución y cierre del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
8. Realizar visitas técnicas mensuales, conforme al cronograma concertado con la supervisora, a las bodegas del operador, sedes educativas beneficiarias y alcaldías municipales, con el fin de efectuar seguimiento, monitoreo y control a la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y las obligaciones contractuales. Cada visita deberá estar debidamente documentada mediante los informes y/o formatos establecidos, según corresponda.
9. Apoyar la elaboración del cronograma de visitas al inicio de cada mes, durante los primeros 5 días de cada mes, y, al cierre del mismo, consolidar, tabular y analizar las visitas efectuadas por el Equipo PAE, identificando los aspectos de mejora y las buenas prácticas evidenciadas. Así mismo, socializar los resultados con el Equipo PAE y remitir el informe mensual a la interventoría, supervisión y/o al operador, según corresponda.
10. Realizar el diligenciamiento a las plataformas y/o reportes asignados por la supervisión del contrato; para lo cual deberá realizar seguimiento mensual y presentar los entregables, durante los primeros 5 días de cada mes, que evidencien el seguimiento efectuado, incluyendo los soportes correspondientes, gráficos y, análisis, según corresponda. Asimismo, al cierre del contrato, deberá elaborar y presentar un informe consolidado que contenga los resultados obtenidos y el análisis integral del seguimiento realizado durante todo el periodo de ejecución contractual.
11. Apoyar la elaboración del cronograma de visitas de todo el Equipo PAE, al inicio de cada mes, durante los últimos 5 días del mes anterior, y, al cierre del mismo, consolidar, tabular y analizar las visitas efectuadas por el Equipo PAE, identificando los aspectos de mejora y las buenas prácticas evidenciadas. Así mismo, socializar los resultados con el Equipo PAE y remitir el informe mensual a la interventoría, supervisión y/o al operador, según corresponda.
12. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de este.

| | |
|--------------------|--|
| PERFIL | Ingeniero de Alimentos |
| EDUCACIÓN | Profesional |
| EXPERIENCIA | Título profesional y seis (6) años de experiencia de los cuales dos (2) debe ser relacionada con el objeto del contrato. |


LAURA JULIANA VELÁSQUEZ BERNAL
GERENTE (E.) DE TALENTO HUMANO