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

Villavicencio, 16 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:**

**“REALIZAR PROCESOS DE ASISTENCIA OPERATIVA SOBRE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DIRIGIDOS A PERSONAS FAMILIAS COMUNIDADES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NACIONALES VIGENTES”.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 1 Elaborar y presentar al supervisor del programa un plan de trabajo detallado que contemple las actividades, metas, cronograma y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades durante el periodo contractual. El seguimiento a avances se realizará mensual y se entregará los primeros tres días de cada periodo mensual.
- 2 Realizar análisis de los levantamientos entomológicos producidos en el programa ETV, hacer recomendaciones del proceso de sectorización, recolección y procesamiento de información por parte de los funcionarios del programa si es del caso, apoyar la identificación de especies vectoras (Aedes, Haemagogus, Sabethes), realizar recomendaciones técnicas sobre actividades a desarrollar dependiendo de los hallazgos en el proceso.
- 3 Apoyar la consolidación y análisis de información entomológica, epidemiológica y ambiental para la elaboración y actualización de mapas de riesgo urbanos y rurales, en articulación con el equipo departamental de vigilancia en salud pública y laboratorio de salud pública.
- 4 Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración del PMIV y seguimiento a las intervenciones desarrolladas por los entes territoriales, conforme al lineamiento vigente. Verificar pertinencia técnica, oportunidad, coherencia con el lineamiento nacional.
- 5 Brindar asistencia técnica a las IPS priorizadas en los municipios para el seguimiento a las acciones planteadas en sus respectivos PMIV, realizando recomendaciones en los casos pertinentes ante hallazgos que generen riesgo a las IPS.
- 6 Apoyar técnicamente a la Secretaría de Salud Departamental en la activación y ejecución de acciones entomológicas ante casos de Fiebre Amarilla en humanos o epizootias, incluyendo análisis y delimitación de focos/perifocos.
- 7 Consolidar y analizar la información entomológica generada por los municipios, elaborando reportes técnicos para el seguimiento departamental y la remisión de información a nivel nacional.
- 8 Elaborar y entregar informes mensuales de manera oportuna y con calidad, detallando la información de cada actividad contractual en los formatos correspondientes, anexando los soportes respectivos e incluyendo la de manera digital en el medio dispuesto para ello. La entrega debe realizarse con plazo máximo el día 30 de cada mes. La inoportuna información y con falencias de calidad, que conlleve a dificultades para remitir informes a entes rectores y de control, puede generar no conformidades o considerar que la actividad no se cumplió.
- 9 Hacer entrega de los documentos generados a la supervisora del contrato de acuerdo al Procedimiento para la Organización de Archivos (P-RF-13) y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Versión 3. Asistencia a reuniones de capacitación y seguimiento

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

10 Asistir y participar de manera prioritaria a las reuniones que con ocasión al desarrollo de las actividades propias del programa se requieran y sea convocado, la inasistencia injustificada a reuniones programadas se considera una falta de rigor técnico, por las implicaciones al programa y como consecuencia puede generar no conformidades o considerar que la actividad no se cumplió

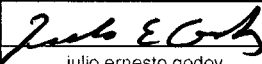
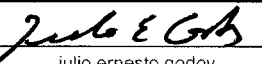
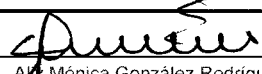
11 Realizar las demás actividades e informes que le asigne el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza del contrato por los entes rectores departamentales y nacionales


<b>PERFIL</b>	tecnico - tecnologo
<b>EDUCACIÓN</b>	TÍTULO DE FORMACIÓN TECNICA O TECNOLÓGICA RELACIONADO A enfermería o ciencias de la salud
<b>EXPERIENCIA</b>	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Según Decreto No.115 del 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
tecnico - tecnologo	TÍTULO DE FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL O Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	\$2.900.000

  
**ANA ZENIT ARGOTE PEREZ**  
 Secretaria de Salud del Meta  
**ORDENADOR DEL GASTO**

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: julio ernesto godoy	Nombre: julio ernesto godoy	Nombre: AKA Mónica González Rodríguez
Cargo: profesional especializado	Cargo: profesional especializado	Cargo: Gerente Promoción y Prevención
<b>Proyectó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

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

Villavicencio, 16 DE 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 Secretaría de Salud y que se relacionan a continuación:

#### OBJETO A CONTRATAR:

**“REALIZAR PROCESOS DE ASISTENCIA OPERATIVA SOBRE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DIRIGIDOS A PERSONAS FAMILIAS COMUNIDADES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NACIONALES VIGENTES”.**

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Elaborar y presentar al supervisor del programa un plan de trabajo detallado que contemple las actividades, metas, cronograma y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades durante el periodo contractual. El seguimiento a avances se realizará mensual y se entregará los primeros tres días de cada periodo mensual.
- 2 Realizar análisis de los levantamientos entomológicos producidos en el programa ETV, hacer recomendaciones del proceso de sectorización, recolección y procesamiento de información por parte de los funcionarios del programa si es del caso, apoyar la identificación de especies vectoras (Aedes, Haemagogus, Sabethes), realizar recomendaciones técnicas sobre actividades a desarrollar dependiendo de los hallazgos en el proceso.
- 3 Apoyar la consolidación y análisis de información entomológica, epidemiológica y ambiental para la elaboración y actualización de mapas de riesgo urbanos y rurales, en articulación con el equipo departamental de vigilancia en salud pública y laboratorio de salud pública.
- 4 Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración del PMIV y seguimiento a las intervenciones desarrolladas por los entes territoriales, conforme al lineamiento vigente. Verificar pertinencia técnica, oportunidad, coherencia con el lineamiento nacional.
- 5 Brindar asistencia técnica a las IPS priorizadas en los municipios para el seguimiento a las acciones planteadas en sus respectivos PMIV, realizando recomendaciones en los casos pertinentes ante hallazgos que generen riesgo a las IPS.



CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE  
PERSONAL

CÓDIGO: F-BS-02

VERSIÓN: 04

6 Apoyar técnicamente a la Secretaría de Salud Departamental en la activación y ejecución de acciones entomológicas ante casos de Fiebre Amarilla en humanos o epizootias, incluyendo análisis y delimitación de focos/perifocos.

7 Consolidar y analizar la información entomológica generada por los municipios, elaborando reportes técnicos para el seguimiento departamental y la remisión de información a nivel nacional.

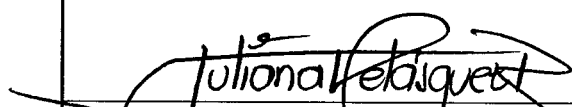
8 Elaborar y entregar informes mensuales de manera oportuna y con calidad, detallando la información de cada actividad contractual en los formatos correspondientes, anexando los soportes respectivos e incluyendo la de manera digital en el medio dispuesto para ello. La entrega debe realizarse con plazo máximo el día 30 de cada mes. La inoportuna información y con falencias de calidad, que conlleve a dificultades para remitir informes a entes rectores y de control, puede generar no conformidades o considerar que la actividad no se cumplió.

9 Hacer entrega de los documentos generados a la supervisora del contrato de acuerdo al Procedimiento para la Organización de Archivos (P-RF-13) y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Versión 3. Asistencia a reuniones de capacitación y seguimiento

10 Asistir y participar de manera prioritaria a las reuniones que con ocasión al desarrollo de las actividades propias del programa se requieran y sea convocado, la inasistencia injustificada a reuniones programadas se considera una falta de rigor técnico, por las implicaciones al programa y como consecuencia puede generar no conformidades o considerar que la actividad no se cumplió

11 Realizar las demás actividades e informes que le asigne el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza del contrato por los entes rectores departamentales y nacionales

<b>PERFIL</b>	tecnico - tecnologo
<b>EDUCACIÓN</b>	TÍTULO DE FORMACIÓN TECNICA O TECNOLÓGICA RELACIONADO A ESTADISTICAS.
<b>EXPERIENCIA</b>	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

  
**LAURA JULIANA VELÁSQUEZ BERNAL**  
**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