Villavicencio, 06 de agosto 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:
FORTALECER EL TRASLADO CONTABLE DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES DE BENEFICIO PUBLICO QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y la atención a proveedores de bienes y mediante la revisión técnica de requisitos, liquidaciones y balances financieros de personas jurídicas con el fin de mitigar el riesgo administrativo y garantizar la calidad contable conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, contribuyendo al incremento del saneamiento contable institucional del 60% al 80% 2. Concertar mesas de trabajo con las entidades públicas de Nivel Nacional, Departamental y Municipal, para socializar, consolidar y determinar el traslado contable de propiedades de bienes inmuebles y bienes de Uso público, por el control, los riesgos y la administración, de acuerdo marco normativo establecido en la Resolución 533 de 2015 para Entidades de Gobierno y sus modificaciones 3. Fortalecer el registro de los ajustes contables de Propiedad de Bienes Inmuebles y Bienes de Uso Público, de acuerdo con los traslados a los Municipios, aprobados por el Comité de Sostenibilidad Contable del Departamento del Meta. 4. Fortalecer el saneamiento contable de los recursos entregados en administración, mediante la elaboración de las actas de incorporación de las obras correspondientes a bienes fiscales y bienes de uso público, así como la depuración y conciliación de las diferencias identificadas en los registros contables. Asimismo, mantener actualizada la matriz de seguimiento, detallando las obras terminadas de las entidades asignadas para su respectiva incorporación contable y demás recursos entregados en administración que hayan sido objeto de asignación. 5. Validar, conciliar, hacer seguimiento y realizar los ajustes necesarios para la conciliación de las cuentas reciprocas con las Entidades que se le entregaron recursos en administración 6. Apoyar la depuración de los registros con reclasificación, eliminación o creación de registros en las cuentas de construcciones en curso, de obras que a la fecha ya fueron terminadas con recursos asignados a entidades descentralizadas del Nivel Departamental o Municipal, adicionando a las cuentas del activo las obras en construcciones en curso realizadas en los diferentes Municipios del Departamento del Meta 7. Apoyar en las actividades de la secretaria de hacienda que requiera colaboración para el cumplimiento oportuno del ejercicio contable.

PERFIL	**Profesional Universitario con Especialización**
EDUCACIÓN	**Contador Público con Especializacion Gestion de Proyectos**
EXPERIENCIA	**Tres (3) años de experiencia profesional.**

Según Decreto No. 115 de 2020 "Mediante el cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratitas 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**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**Título profesional con especialización y tres (3) años de experiencia profesional o titulo profesional con cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales dos (2) debe ser relacionada con el objeto del contrato.**	**$5.300.000,00**

JAIDY ELAIKA NIETO
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Armando Cárdenas Sabogal	Nombre:	Holman Gutierrez Hermosa	Nombre:	Jaidy Elaika Nieto
Cargo	Abg. CPS – Secretaría de Hacienda	Cargo:	Gerente de Contaduría	Cargo:	Secretaria de Hacienda
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Villavicencio, 06 de agosto 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 (Título profesional en Contaduria Pública con Especializacion Gestion de Proyectos - Tres (3) años de experiencia profesional.), que se relacionan en la solicitud allegada por parte de la SECRETARÍA DE HACIENDA y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
FORTALECER EL TRASLADO CONTABLE DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES DE BENEFICIO PUBLICO QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y la atención a proveedores de bienes y mediante la revisión técnica de requisitos, liquidaciones y balances financieros de personas jurídicas con el fin de mitigar el riesgo administrativo y garantizar la calidad contable conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, contribuyendo al incremento del saneamiento contable institucional del 60% al 80% 2. Concertar mesas de trabajo con las entidades públicas de Nivel Nacional, Departamental y Municipal, para socializar, consolidar y determinar el traslado contable de propiedades de bienes inmuebles y bienes de Uso público, por el control, los riesgos y la administración, de acuerdo marco normativo establecido en la Resolución 533 de 2015 para Entidades de Gobierno y sus modificaciones 3. Fortalecer el registro de los ajustes contables de Propiedad de Bienes Inmuebles y Bienes de Uso Público, de acuerdo con los traslados a los Municipios, aprobados por el Comité de Sostenibilidad Contable del Departamento del Meta. 4. Fortalecer el saneamiento contable de los recursos entregados en administración, mediante la elaboración de las actas de incorporación de las obras correspondientes a bienes fiscales y bienes de uso público, así como la depuración y conciliación de las diferencias identificadas en los registros contables. Asimismo, mantener actualizada la matriz de seguimiento, detallando las obras terminadas de las entidades asignadas para su respectiva incorporación contable y demás recursos entregados en administración que hayan sido objeto de asignación.

5. Validar, conciliar, hacer seguimiento y realizar los ajustes necesarios para la conciliación de las cuentas reciprocas con las Entidades que se le entregaron recursos en administración
6. Apoyar la depuración de los registros con reclasificación, eliminación o creación de registros en las cuentas de construcciones en curso, de obras que a la fecha ya fueron terminadas con recursos asignados a entidades descentralizadas del Nivel Departamental o Municipal, adicionando a las cuentas del activo las obras en construcciones en curso realizadas en los diferentes Municipios del Departamento del Meta
7. Apoyar en las actividades de la secretaria de hacienda que requiera colaboración para el cumplimiento oportuno del ejercicio contable.

PERFIL	**Profesional Universitario con Especialización**
EDUCACIÓN	**Contador Público con Especializacion Gestion de Proyectos**
EXPERIENCIA	**Tres (3) años de experiencia profesional.**

Juliana Velásquez R

LAURA JULIANA VELASQUEZ 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