DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892 000.148-8	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	F-BS-38
		VERSIÓN:	01

Villavicencio, 05/11/26

Señores
Gerencia de Talento Humano
Gobernación del Meta

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

OBJETO A CONTRATAR:
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL META

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Orden Público, mediante la elaboración de agendas, actas, registros de asistencia, presentaciones y demás documentos requeridos para su adecuado funcionamiento y seguimiento a los compromisos establecidos. 2. Administrar, actualizar y realizar seguimiento a los sistemas de información y herramientas de gestión institucional utilizadas para el monitoreo de los programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana, mediante la consolidación, validación y análisis de información relacionada con la ejecución de recursos, el avance de las actividades, el cumplimiento de metas y la generación de alertas para la toma de decisiones. 3. Consolidar, administrar y analizar la información relacionada con la ejecución de los recursos destinados a programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana, para la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión dirigidos a la Secretaria de Gobierno y Seguridad, como insumo para la presentación de resultados ante la Asamblea Departamental, los organismos de control y las demás dependencias de la Administración Departamental, contribuyendo al seguimiento institucional y a la toma de decisiones. 4. Brindar acompañamiento administrativo en la estructuración, organización y trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano requeridos para el desarrollo de los programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana 5. Atender las solicitudes, peticiones, requerimientos y demás actuaciones administrativas relacionadas con las actividades asignadas en desarrollo del objeto contractual, garantizando la oportunidad y calidad de la información suministrada, dentro de los términos establecidos. 6. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los recursos, la gestión de la información, los sistemas de información y el acompañamiento administrativo a los programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana que le sean asignadas y guarden relación con el objeto contractual.

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
EDUCACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA

EXPERIENCIA	**TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL 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**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (14)	**TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**	**$5.500.000**

ANDREA CAROLINA LIZCANO NOGUERA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	JOHN JAIRO MENESES GALVIS	Nombre:	CAMILO ANDRÉS NÚÑEZ ROJAS	Nombre:	CAMILO ANDRÉS NÚÑEZ ROJAS
Cargo:	Abogado CPS	Cargo:	Gerente de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Cargo:	Gerente de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Villavicencio, 06 de noviembre 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 GOBIERNO Y SEGURIDAD** y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL META

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Orden Público, mediante la elaboración de agendas, actas, registros de asistencia, presentaciones y demás documentos requeridos para su adecuado funcionamiento y seguimiento a los compromisos establecidos.
2. Administrar, actualizar y realizar seguimiento a los sistemas de información y herramientas de gestión institucional utilizadas para el monitoreo de los programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana, mediante la consolidación, validación y análisis de información relacionada con la ejecución de recursos, el avance de las actividades, el cumplimiento de metas y la generación de alertas para la toma de decisiones.
3. Consolidar, administrar y analizar la información relacionada con la ejecución de los recursos destinados a programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana, para la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión dirigidos a la Secretaria de Gobierno y Seguridad, como insumo para la presentación de resultados ante la Asamblea Departamental, los organismos de control y las demás dependencias de la Administración Departamental, contribuyendo al seguimiento institucional y a la toma de decisiones.
4. Brindar acompañamiento administrativo en la estructuración, organización y trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano requeridos para el desarrollo de los programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana

5. Atender las solicitudes, peticiones, requerimientos y demás actuaciones administrativas relacionadas con las actividades asignadas en desarrollo del objeto contractual, garantizando la oportunidad y calidad de la información suministrada, dentro de los términos establecidos.
6. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los recursos, la gestión de la información, los sistemas de información y el acompañamiento administrativo a los programas y acciones de seguridad y convivencia ciudadana que le sean asignadas y guarden relación con el objeto contractual.

PERFIL	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
EDUCACIÓN	**TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA**
EXPERIENCIA	**TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL CON SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

ANA MARIA CHAMORRO AGUIRRE
GERENTE DE TALENTO HUMANO