Villavicencio, 05 de febrero de 2024

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del Departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar apoyo profesional en las reuniones del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. **2.** Establecer el cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas en materia archivística. **3.** Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad, conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación. **4.** Realizar acompañamiento profesional a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta. **5.** Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento del Meta.

PERFIL	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
EDUCACIÓN	**TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

EXPERIENCIA	**CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADO 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	**TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL Y CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADO CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**	**$4.770.000**

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Ximena Cortes Noguera	Nombre:	Carlos Andres Barrios Ramirez	Nombre:	Nelsi Orrego Restrepo
Cargo	Profesional Especializado (CPS)-Secretaría Administrativa	Cargo:	Asesor de Gestión Documental	Cargo:	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Villavicencio, 06 de febrero de 2024

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 Administrativa y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del Departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar apoyo profesional en las reuniones del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. **2.** Establecer el cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas en materia archivística. **3.** Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad, conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación. **4.** Realizar acompañamiento profesional a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta. **5.** Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento del Meta.

PERFIL	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
EDUCACIÓN	**TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
EXPERIENCIA	**CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADO CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

RUBEN DARIO RUEDA ACOSTA
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