GSCGD-GD-13

Villavicencio,31 de julio del 2026

Doctora
JEIMMY LISSED MOLANO MORENO
Gerente de Inversión Pública y banco de Proyectos
Departamento del Meta

05 AGO 2026
11:24

Asunto: Solicitud de Certificado de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental para Ejecución de Recursos

Cordial Saludo,

Me permito solicitar la expedición de certificado de banco de Programas y proyectos para ejecución de recursos de acuerdo con la siguiente información:

	Nombre	No. Registro (BPIN)
1. PROYECTO	Mejoramiento del Desarrollo Institucional de la Gobernación del Meta	2024005500098

		Código dependencia
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE	Secretaría Administrativa	11

3. LÍNEA DEL PLAN DE INVERSIÓN DEL CUAL SE SOLICITA LA CERTIFICACIÓN

CADENA DE VALOR DEL PROYECTO			FUENTE FINANCIACIÓN		META PLAN DESARROLLO		4. VALOR A CERTIFICAR DEL PLAN DE INVERSIÓN
PRODUCTO	ACTIVIDAD	RECURSOS APROBADOS ACTIVIDAD	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
3. Servicio de gestión documental	4. Realizar asistencia técnica en gestión documental a dependencias de la administración central y entidades descentralizadas	$202.560.000	20	Ingresos Corrientes de Libre Destinación	61041034501	Asistir técnicamente a 59 entidades, dependencias de la administración central o entidades descentralizadas en gestión documental	$8.700.000,00

3. Servicio de gestión documental	4. Realizar asistencia técnica en gestión documental a dependencias de la administración central y entidades descentralizadas	$111.520.000	20RB	Recursos del Balance Ingresos Corrientes de Libre Destinación	61041034501	Asistir técnicamente a 59 entidades, dependencias de la administración central o entidades descentralizadas en gestión documental	$10.062.000,00

5. OBJETO DEL GASTO (detalle los municipios donde se realizará la inversión)	6. Valor Total que se solicita certificar
DESARROLLAR Y EJECUTAR ACCIONES ORIENTADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL META, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES Y LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	$18.762.000,00

Resultados a obtener al ejecutar el objeto del gasto	**7. Total Beneficiarios:** 1790	Rurales	**8. Descripción de beneficiarios** Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación del Meta Nivel Central
		Urbanos 1790	
	9. Otros resultados (cuantitativo y cualitativo) Servidores publicos del Departamento del Meta de las entidades, dependencias de la administración central de la Gobernacion del Meta y entidades desantralizadas, ya que el proceso de gestión documental es transversal y como lo indica la normatividad es responsabilidad de todos.		

10. MARCADOR TRAZADOR PRESUPUESTAL

COMUNIDADES

N.A.R.P		INDÍGENAS		EQUIDAD DE LA MUJER		NO APLICA	X

11. BENEFICIARIOS DE LA INVERSIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL

	Hombres	Mujeres	LGTBI	**Subtotal**	víctima	discapacidad	afro	indígena	pobreza extrema	otro	**subtotal**
Primera Infancia											
Infancia											

Adolescencia				
Juventud				
Adulto	895	895		**1790**
Adulto Mayor				
SUMATORIA	895	895		**1790**

CRITERIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA:

12. PERTINENCIA DEL OBJETO DEL GASTO CON LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El proceso de Gestión Documental constituye un proceso transversal dentro de la Administración Central; en consecuencia, se requiere la vinculación de personal profesional de apoyo que permita fortalecer las capacidades de los servidores públicos en esta materia, conforme a la normatividad vigente.

Lo anterior permitirá brindar herramientas efectivas para el cumplimiento de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, fortalecer los procesos administrativos y salvaguardar el patrimonio documental, el cual es fundamental tanto para la gestión institucional como para el servicio al ciudadano y como fuente de memoria histórica.

Asimismo, este fortalecimiento posibilitará la elaboración de reportes verificables y efectivos sobre el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en el FURAG, lo que contribuirá a la obtención de una calificación positiva para la Gobernación del Meta.

13. CORRESPONDENCIA ENTRE EL OBJETO DEL GASTO Y EL MARCO LEGAL

El fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Departamento del Meta se orienta al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual establece los principios y reglas generales de la función archivística. En particular, el artículo 11 dispone:

"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Así mismo, este fortalecimiento se enmarca en la demás normatividad archivística vigente, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, lo cual permite prestar un servicio eficiente al ciudadano, fundamentado en la transparencia, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Lo anterior garantiza la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política, así como la facilitación de la participación de la comunidad y el ejercicio del control ciudadano sobre las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

14. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

Los costos se calcularon de acuerdo a los perfiles y honorarios del Decreto 115 de 2020.

PERFIL DEL DECRETO 115 DE 2020	VALOR MENSUAL	CANT MESES	VALOR DE LA INVERSIÓN
12. Categoría Profesional. Requisito: Título profesional con especialización y dos (2) años de experiencia profesional o título profesional y cuatro años de experiencia profesional de los cuales dos (2) debe ser relacionada con el objeto del contrato.	$4.770.000,00	3 MESES Y 28 DÍAS	$18.762.000,00

MILENA LUCIA GONZALEZ

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	SOLICITUD CERTIFICADO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS	Código	F-BS-01
		Versión	07

15. Observaciones

Atentamente,

Solicitante:

Firma	
Nombre	**Mariluz Bernal Vargas**
Cargo	Secretaria Administrativa
Correo	administrativa@meta.gov.co
Teléfono	6818500

Elaboró:

Firma	
Nombre	**Cynthia Catalina Serrato Diaz**
Cargo	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Correo	cserratod@meta.gov.co
Teléfono	310 4762180

Milena Lucia Gonzalez

	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL – BPPID – EJECUCIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO:	F-PE-19
		VERSIÓN:	01

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL - DAPD
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS
DEL DEPARTAMENTO DEL META

En cumplimiento del Numeral 3.4.1.3 del Artículo 3° del Decreto 0460 de 2012 y el Artículo 20 del Decreto 032 de 2015,

Certifica que el Proyecto:

MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META

Se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID bajo el número: **2024005500098**

Observaciones: POAI 2026.

En la fecha 05 de agosto de 2026, la Unidad Ejecutora ***SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*** ha solicitado certificación de Banco de Programas y Proyectos para ejecución de recursos, conforme a la siguiente información:

Estructura del Plan de Desarrollo "***El Gobierno de la Unidad 2024-2027***":

PILAR 6. COMPONENE TRANSVERSAL DE GOBIERNO. 6.1 EJE ESTRATÉGICO DESARROLLO TERRITORIAL. 6.1.4 LÍNEA ESTRATÉGICA DESARROLLO INSTITUCIONAL.	6.1.4.1 PROGRAMA DESARROLLO INSTITUCIONAL.	6.1.4.1.3 Subprograma Sistema de Gestión Documental .	Sector 45 - Gobierno Territorial.	Meta 61041034501. Asistir técnicamente a 59 entidades, dependencias de la administracion central o entidades descentralizadas en gestión documental. .

1.Actividad o componente a ejecutar: *Realizar asistencia técnica en gestión documental a dependencias de la administración central y entidades descentralizadas.*

Objeto del gasto: *Desarrollar y ejecutar acciones orientadas a la gestión documental en el Departamento del Meta, garantizando la continuidad de los procesos archivísticos institucionales y la adecuada implementación, seguimiento y operatividad de las actividades de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.* **Valor Total $18.762.000**

Fuente de Financiación: 20 Ingresos Corrientes de Libre Destinación $8.700.000
Fuente de Financiación: 20 RB Recursos del Balance Ingresos Corrientes de Libre Destinación $10.062.000

Obras o actividades adicionales: NO

Certificación expedida en la ciudad de Villavicencio, en la fecha 05 de agosto de 2026

JEIMMY LISSED MOLANO MORENO
Gerente de Inversión Pública y Banco de Proyectos

Elaboro: Yolima Reyes