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

Villavicencio, 06 AGO 2026

Señores
Gerencia de Talento Humano

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

OBJETO A CONTRATAR:
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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar asistencia técnica y apoyar el desarrollo de mesas de trabajo relacionadas con los instrumentos archivísticos, así como con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística, dirigidas a las alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta. **2.** Apoyar el desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Departamental de Archivo del Meta, en armonía con la normatividad archivística vigente y en los demás comités o reuniones donde se traten temas de Gestión Documental. **3.** Apoyar los procesos de revisión, actualización, aprobación e implementación de los procedimientos e instrumentos archivísticos, orientados al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones del Archivo General de la Nación. **4.** Desarrollar espacios de formación y fortalecimiento de competencias en materia archivística, con base en las directrices emitidas por el Archivo General de la Npublicasación y dirigidos a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta. **5.** Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Gobernación del Meta, con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes, estableciendo compromisos cuando sea necesario para garantizar la mejora continua. **6.** Establecer cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación del Meta conforme a los criterios de la normatividad archivística. **7.** Brindar acompañamiento y apoyo en las visitas a las alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta, orientadas a verificar la correcta implementación de los procedimientos, instrumentos archivísticos y normativa archivística vigente. **8.** Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por la dependencia. **9.** Y las demás actividades que le sean asignadas en coherencia con el objeto contractual

PERFIL	**PROFESIONAL**
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**

MARILUZ BERNAL VARGAS
Secretaria Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Harrys Andres Torres Marin	Nombre:	Carlos Andres Barrios Ramirez	Nombre:	Cynthia Catalina Serrato Diaz
Cargo	Profesional Especializado CPS – Secretaria Administrativa	Cargo:	Asesor de Gestión Documental	Cargo:	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Villavicencio, 06 AGO 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 Administrativa y que se relacionan a continuación:

OBJETO A CONTRATAR:
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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Brindar asistencia técnica y apoyar el desarrollo de mesas de trabajo relacionadas con los instrumentos archivísticos, así como con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística, dirigidas a las alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Departamental de Archivo del Meta, en armonía con la normatividad archivística vigente y en los demás comités o reuniones donde se traten temas de Gestión Documental.
3. Apoyar los procesos de revisión, actualización, aprobación e implementación de los procedimientos e instrumentos archivísticos, orientados al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
4. Desarrollar espacios de formación y fortalecimiento de competencias en materia archivística, con base en las directrices emitidas por el Archivo General de la Npublicasación y dirigidos a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta.
5. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Gobernación del Meta, con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes, estableciendo compromisos cuando sea necesario para garantizar la mejora continua.
6. Establecer cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación del Meta conforme a los criterios de la normatividad archivística.

7. Brindar acompañamiento y apoyo en las visitas a las alcaldías y entidades publicas del Departamento del Meta, orientadas a verificar la correcta implementación de los procedimientos, instrumentos archivísticos y normativa archivística vigente.
8. Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por la dependencia.
9. Y las demás actividades que le sean asignadas en coherencia con el objeto contractual

PERFIL	**PROFESIONAL**
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.**

LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL
GERENTE DE TALENTO HUMANO