Barranca de Upía Meta, 11 de septiembre de 2026

Doctor
ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO
Secretario Administrativo y Financiero
Ciudad,

Asunto: Solicitud Certificado de no existencia de personal

Cordial saludo,

Atentamente me permito solicitarle que, una vez revisada la planta de personal, sea expedida la respectiva CERTIFICACIÓN si se encuentra o no personal disponible e idóneo en la Planta de Personal de la Administración Municipal, que puedan adelantar o desarrollar actividades relacionadas con: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META** "

ACTIVIDADES

1. Ejecutar visitas de inspección ocular y levantamiento técnico, realizando recorridos en campo para constatar delimitación perimetral, linderos visibles, estado físico del inmueble y toma del registro fotográfico obligatorio.
2. Verificar la ocupación e instrumentar actas de control, adelantando censos y entrevistas a los hogares para comprobar arraigo pacífico e ininterrumpido, formalizando en sitio con ocupantes y colindantes las actas de visita y planillas de verificación.
3. Consolidar, foliar y organizar los expedientes prediales, compilando de manera secuencial los soportes técnicos, sociales y jurídicos de cada predio, garantizando su foliación y armado conforme a las normas de archivo institucional
4. Actualizar el seguimiento en las bases de datos institucionales**,** alimentando periódicamente las matrices de control de la Secretaría con las novedades de campo, folios de matrícula, censos y estado de avance de los trámites.
5. Ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias a la naturaleza del contrato que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,

RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS
Secretario de Planeación e Infraestructura

Proyecto: Juliette Valderrama
Profesional CPS N.8/2026
Secretaria de Planeación e Infraestructura.

6

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META

CERTIFICA:

Que no se encuentra personal disponible en la Planta de Personal de la Administración Municipal, que pueda adelantar o desarrollar actividades relacionadas "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META ", específicamente:

ACTIVIDADES:

1. Ejecutar visitas de inspección ocular y levantamiento técnico, realizando recorridos en campo para constatar delimitación perimetral, linderos visibles, estado físico del inmueble y toma del registro fotográfico obligatorio.
2. Verificar la ocupación e instrumentar actas de control, adelantando censos y entrevistas a los hogares para comprobar arraigo pacífico e ininterrumpido, formalizando en sitio con ocupantes y colindantes las actas de visita y planillas de verificación.
3. Consolidar, foliar y organizar los expedientes prediales, compilando de manera secuencial los soportes técnicos, sociales y jurídicos de cada predio, garantizando su foliación y armado conforme a las normas de archivo institucional
4. Actualizar el seguimiento en las bases de datos institucionales, alimentando periódicamente las matrices de control de la Secretaría con las novedades de campo, folios de matrícula, censos y estado de avance de los trámites.
5. Ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias a la naturaleza del contrato que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en el Municipio de Barranca de Upía Meta, a los once (11) días del mes de septiembre de 2026.

ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO
Secretario Administrativo y Financiero