	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-05
	SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PLANTA DE PERSONAL	Versión: 01
		Fecha: 27/10/2023

Barranca de Upía Meta, 15 de Octubre de 2026

Doctor
ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO
Secretario Administrativo y Financiero
Barranca de Upia Meta

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: **"BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA, META"**

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa y documental de la Comisaria de Familia, mediante la clasificación, organización, foliación, rotulación, digitalización, actualización y custodia de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, las normas institucionales y la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente aplicable a la Secretaría de Gobierno.
2. Brindar apoyo en los de trámites administrativos relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la Comisaria de Familia.
3. Apoyar en la organización y desarrollo de jornadas de atención, orientación y actividades institucionales realizadas por la Comisaría de Familia del municipio de Barranca de Upía, Meta.
4. Apoyar la elaboración y proyección de actas de los consejos y comités a cargo de la Comisaria de Familia, conforme a los lineamientos de gestión documental y las directrices del supervisor.
5. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

Cordialmente,

INGRID DAYANA HEREDIA PEREZ
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Mara Rojas
Profesional Secretaria de Gobierno

9

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 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA, META, específicamente:

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa y documental de la Comisaria de Familia, mediante la clasificación, organización, foliación, rotulación, digitalización, actualización y custodia de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, las normas institucionales y la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente aplicable a la Secretaría de Gobierno.
2. Brindar apoyo en los de trámites administrativos relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la Comisaria de Familia.
3. Apoyar en la organización y desarrollo de jornadas de atención, orientación y actividades institucionales realizadas por la Comisaría de Familia del municipio de Barranca de Upía, Meta.
4. Apoyar la elaboración y proyección de actas de los consejos y comités a cargo de la Comisaria de Familia, conforme a los lineamientos de gestión documental y las directrices del supervisor.
5. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

Se expide en el Municipio de Barranca de Upía Meta, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2026.

ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO
Secretario Administrativo y Financiero