



Ra

Facatativá, 1 de Julio del 2025.

01 JUL 2025

PERSONERIA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
Ministerio Público

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

DEBE A:

CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ

C.C. 1.000.591.389 de Facatativá

Por concepto de pago de honorarios de servicios profesionales prestados desde el 01 al 25 de JUNIO de 2025, para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA" del contrato PMF-005-2025 en las Instalaciones de la Personería Municipal de Facatativá, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL M/CTE. (1.833.333) Moneda Corriente.

Atentamente;

CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ
C.C. No. 1000.591.389 de Facatativá

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ	CÓDIGO VERSIÓN	1		
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN			
		DD	MM	AA	
		27	1	2023	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	PMF - 005-2025	FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ	PLAZO DE EJECUCION	6 MESES Y 25 DIAS	
		FECHA DE INICIO	10/01/2025	
		FECHA DE FINALIZACION	25/06/2025	
		PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION		
CONTRATISTA		SUPERVISOR.		
CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.		LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA		
C.C. X	NIT	1.000.591.389	CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE ORGANISMO DE CONTROL
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU	6910		DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL Y DE ORGANISMO DE CONTROL
REGIMEN DE VENTAS			CORREO	cuentaspersoneriafacatativa@gmail.com

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO			
PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	7
PERIODO	DEL 1 al 25 DE JUNIO DE 2025		
VALOR DEL PAGO	\$1.833.333		
N° FACTURA	7		
CUENTA BANCARIA	304979214		
BANCO	BOGOTA.	TIPO	AHORRO
FIRMA CONTRATISTA			

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APOORTE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad soacial que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente contrato, para el perioro de liquidacion de esta acta.

SALUD	
ENTIDAD	Nueva Eps
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1013001061
PENSION	
ENTIDAD	Proteccion
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1013001061
ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1013001061

4. EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el tramite de pago de la presente acta.

La presente certification se expide

01 DE JULIO 2025

 FIRMA SUPERVISOR	
---	--



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO		
VERSIÓN	1	
FECHA DE APROBACIÓN		
DD	MM	AAAA
27	1	2023

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Supervisor		Teléfono o Ext.
NOMBRE	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	3182800316
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE ORGANISMO DE CONTROL	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.	1.000.591.389

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/AÑO
PMF-005-2025	10/01/2025
FECHA INICIO:	Plazo Inicial
10/01/2025	6 MESES Y 25 DIAS

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/06/2025	25/06/2025	7

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1. Recepcionar y verificar las respuestas a las solicitudes que realiza la entidad, con el fin de direccionar al profesional encargado para el inicio de las etapas preventivas o disciplinarias.	Durante el mes de julio se cumplió con el deber de recibir y examinar las respuestas a las solicitudes dirigidas a la entidad. Todas las peticiones, tanto en papel como en formato digital, fueron registradas y archivadas adecuadamente. Luego, cada respuesta fue evaluada minuciosamente para verificar que se ajustara a los lineamientos establecidos. Tras concluir este proceso, se remitieron las respuestas al profesional responsable, quien dio inicio a las medidas preventivas o disciplinarias pertinentes, conforme a las normas internas de la organización.	Registro Fotográfico que reposa en la plataforma del correo electronico gmail.
2. Apoyar la Realización de las visitas que sean requeridas para el trámite de las quejas, peticiones y reclamos, radicados ante la Personería Municipal de Facatativá, que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Además, el supervisor del contrato llevó a cabo visitas previamente agendadas con la finalidad de reunir la información requerida para dar solución adecuada a los casos. Este respaldo comprendió la organización logística, la presencia en terreno durante las visitas y la redacción de un informe detallado sobre los hallazgos. Así, se aseguró que cada acción se ejecutara con eficacia y en consonancia con los lineamientos establecidos por la Personería.	Registro Fotográfico que reposa en la plataforma del correo electronico gmail.
3. Proyectar las respuestas a los peticionarios, de los trámites realizados inclusive los cierres o inicio de actuación disciplinarias.	Se elaboraron comunicaciones iniciales con un lenguaje claro y exacto, asegurando que cada persona solicitante recibiera información completa respecto al avance de su proceso.	Registro Fotográfico que reposa en la plataforma del correo electronico gmail.
4. Realizar el archivo de documentación que se requirió en cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones	Se llevó a cabo la organización y resguardo de toda la documentación relevante, abarcando registros de solicitudes, comunicaciones enviadas, visitas efectuadas y demás soportes vinculados al trámite de quejas, peticiones y reclamos. Esta acción permitió estructurar la información de forma ordenada, asegurar su disponibilidad y resguardar su integridad para facilitar futuras consultas o recuperaciones.	Registro Fotográfico que reposa en la plataforma del correo electronico gmail.
5. Depuración, revisión administración de la matriz y bases de datos de la Personeria Municipal facatativa.	Se efectuó un análisis minucioso de los datos almacenados en las bases de información, con la finalidad de asegurar su exactitud y consistencia. Esta labor de limpieza permitió detectar y suprimir registros erróneos o repetidos, lo que contribuyó a optimizar la calidad de la información disponible. Asimismo, se realizó la gestión y actualización de la matriz de datos, garantizando que todos los registros reflejaran con fidelidad la situación actual	Registro Fotográfico que reposa en la plataforma del correo electronico gmail.

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE: CAMILO ANDRES SARMIENTO.

C.C. 1000.591.389 DE FACATATIVÁ

En mi calidad de supervisor, previa verificación de las actividades realizadas certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002 correspondientes al mes de MAYO DE 2025

Laura Fernanda Salamanca Mayorga
Secretaria General
de Organismo de Control
Personeria Municipal
de Facatativá
Firma del supervisor
LADRA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA.
SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO.



PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-07-01, 10:38:36 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1073001061

Periodo Cotización: mayo de 2025 Periodo Servicio: mayo de 2025 Referencia pago (PIN): 8810601339

PAGADO 01/07/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ	Dirección	CR 2C #7 B - 26 VILLA NUEVA
Documento	CC-1000591389	Teléfono	3214981025
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FACATATIVA	Identificación	
Representante Legal			
Total Afiliados	1	ARL SURA	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Género	ING	RET A	RET B	TAE	TDP	TAP	ISO	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	VR	Total
CC-1000591389	CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ	99	00																																	\$ 413,300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sura	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1,423,500	\$ 1,423,500	\$ 1,423,500	\$ 0	\$ 227,900	\$ 178,000	\$ 7,500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413,300	\$ 2,000	\$ 415,300



EVIDENCIAS JULIO. 2025

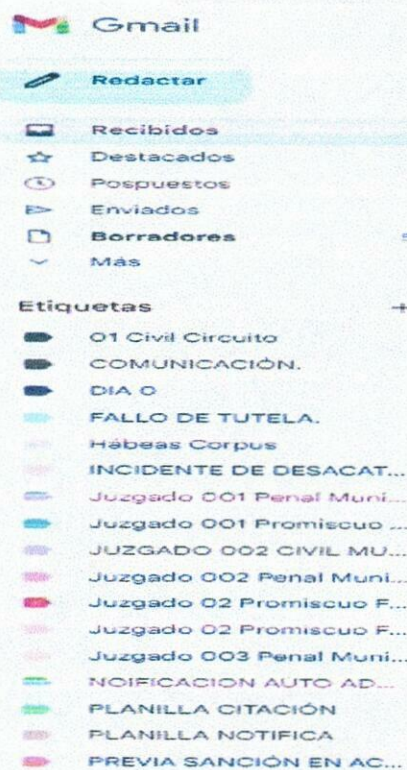
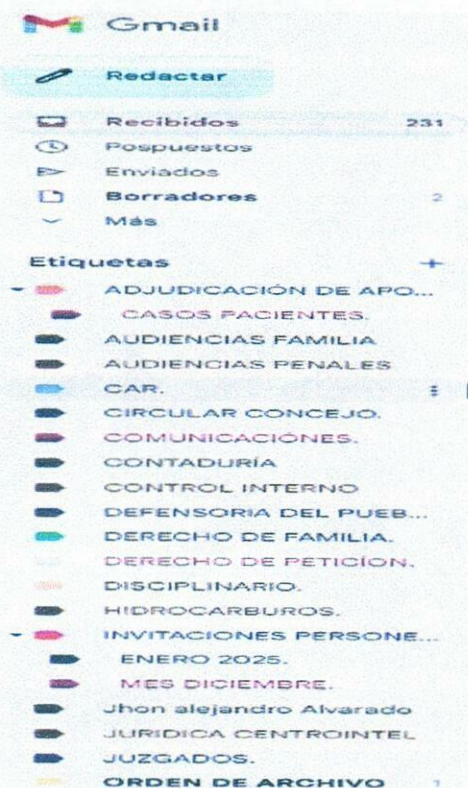
CAMILO ANDRÉS SARMIENTO VELASQUEZ

CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.000.591.389 CONTRATISTA. PMF-005-
2025

1. Durante el mes de julio se cumplió con el deber de recibir y examinar las respuestas a las solicitudes dirigidas a la entidad. Todas las peticiones, tanto en papel como en formato digital, fueron registradas y archivadas adecuadamente. Luego, cada respuesta fue evaluada minuciosamente para verificar que se ajustara a los lineamientos establecidos. Tras concluir este proceso, se remitieron las respuestas al profesional responsable, quien dio inicio a las medidas preventivas o disciplinarias pertinentes, conforme a las normas internas de la organización.
2. Además, el supervisor del contrato llevó a cabo visitas previamente agendadas con la finalidad de reunir la información requerida para dar solución adecuada a los casos. Este respaldo comprendió la organización logística, la presencia en terreno durante las visitas y la redacción de un informe detallado sobre los hallazgos. Así, se aseguró que cada acción se ejecutara con eficacia y en consonancia con los lineamientos establecidos por la Personería.
3. Se elaboraron comunicaciones iniciales con un lenguaje claro y exacto, asegurando que cada persona solicitante recibiera información completa respecto al avance de su proceso.
4. Se llevó a cabo la organización y resguardo de toda la documentación relevante, abarcando registros de solicitudes, comunicaciones enviadas, visitas efectuadas y demás soportes vinculados al trámite de quejas, peticiones y reclamos. Esta acción permitió estructurar la información de forma ordenada, asegurar su disponibilidad y resguardar su integridad para facilitar futuras consultas o recuperaciones.

5. Se efectuó un análisis minucioso de los datos almacenados en las bases de información, con la finalidad de asegurar su exactitud y consistencia. Esta labor de limpieza permitió detectar y suprimir registros erróneos o repetidos, lo que contribuyó a optimizar la calidad de la información disponible. Asimismo, se realizó la gestión y actualización de la matriz de datos, garantizando que todos los registros reflejaran con fidelidad la situación actual

REGISTRO FOTOGRÁFICO.





FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

DIA	25	MES	06	AÑO	2025
-----	----	-----	----	-----	------

1. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR O CONTRATISTA QUE ENTREGA

NOMBRE: CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ

CARGO: CONTRATISTA

NOMBRE JEFE INMEDIATO: LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA

CARGO: SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL.

PROCESO:
ABOGADO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. De acuerdo con las actividades contractuales y líder del proceso de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

se relacionan aquellas actividades ejecutadas e informes realizados para el periodo comprendido entre el día 10 del mes ENERO del año 2025 hasta el día 25 del mes JUNIO del año 2025 y que son competencia de la misma así:

- Durante el periodo se cumplió con el deber de recibir y examinar las respuestas a las solicitudes dirigidas a la entidad. Todas las peticiones, tanto en papel como en formato digital, fueron registradas y archivadas adecuadamente. Luego, cada respuesta fue evaluada minuciosamente para verificar que se ajustara a los lineamientos establecidos. Tras concluir este proceso, se remitieron las respuestas al profesional responsable, quien dio inicio a las medidas preventivas o disciplinarias pertinentes, conforme a las normas internas de la organización.
- Se llevó a cabo la organización y resguardo de toda la documentación relevante, abarcando registros de solicitudes, comunicaciones enviadas, visitas efectuadas y demás soportes vinculados al trámite de quejas, peticiones y reclamos. Esta acción permitió estructurar la información de forma ordenada, asegurar su disponibilidad y resguardar su integridad para facilitar futuras consultas o recuperaciones.

2. De acuerdo actividades contractuales y líder del proceso PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA se relacionan aquellas actividades e informes que se encuentran pendientes de tramitar y que son competencia de la misma así:

- CONTINUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LOS CORREO OFICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ.

3. Relación de las carpetas y/o expedientes que integran el archivo físico del Proceso de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA así como información contenida en medios magnéticos o electrónicos.

1. PLANILLA DE CORRESPONDENCIA 2025

2. INVITACIONES 2025
3. CONCEPTOS DE TUTELAS 2025
4. PLANILLA DE ATENCIÓN A USUARIOS
5.
6.
7.
8.

4. Relacione y entregue las actas de los comités interinstitucionales a los cuales asistió en representación de la Personería Municipal de Facatativá.

NOMBRE DEL COMITÉ	PRESIDENTE DEL COMITÉ	SECRETARIA A LA CUAL PERTENECE EL COMITÉ	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES QUE ASISTIÓ	INVITADO O INTEGRANTE

5. Relacione el inventario de activos que entrega:

Cantidad	Bienes Muebles asignados.	No. de identificación del bien	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
1	Escritorio.		x		
1	Computador		x		
1	Silla		x		
1	Impresora		x		

6. Relación de Plataformas de rendición de informes a entregar:

NOMBRE DE LA PLATAFORMA	INFORMES QUE SE REPORTAN	PERIODICIDAD	USUARIO	CONTRASEÑA
personerianotificacionesjudiciales@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co	Ninguna		personerianotificacionesjudiciales	Personeria2024@
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co	Ninguna		personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.	Personerianot2024@

7. OBSERVACIONES				
Se anexa el informe de Gestión el cual consolida las actividades realizadas durante el periodo de 10 de enero a 14 de febrero de 2024, así mismo se entrega en medio magnético la relación de la documentación que es llevada por este proceso, relación de los inventarios de los bienes muebles de la Personería Municipal.				
8. FIRMAS				
La presente Acta se firma a los veinticinco (25) días del mes de junio del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.				
Contratista que entrega	Proceso	Nombre del funcionario y/o Contratista que recibe	Cargo u Objeto Contractual	
CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ	CONTRATISTA	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIMSO DE CONTROL	

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona SARMIENTO VELASQUEZ, CAMILO ANDRES identificado(a) con CC 1000591389 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 304979214 desde el 24 de abril de 2025, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 24 de abril de 2025, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogotá
