PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

De conformidad con la solicitud realizada por el Personero Municipal de Facatativá, le informo que una vez revisada la actual planta de personal de la Personería Municipal de Facatativá; en el momento no existe un (1) funcionario disponible para la **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** que realice las actividades y obligaciones requeridas por esta Personería.

Expedido en Facatativá Cundinamarca, enero de 2026

Laura Fernanda Salamanca Mayorga
Secretaria General
de Organismode Control
Personería Municipal
de Facatativá

LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

Elaboro. Jaime Vanegas Bernal-Contratista
Aprobó. Laura Fernanda Salamanca Mayorga – Secretaria General de Organismo de Control

Scanned with CamScanner

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Facatativá - Cundinamarca, enero de 2026

Doctor
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

REF: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Con la presente me permito solicitar un certificado de no existencia en planta de personal, teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Facatativá requiere contratar la **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,** desarrollando las obligaciones específicas que a continuación se describen, de manera atenta me permito solicitar se informe si en la planta de la Personería Municipal, existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recepcionar, informar y verificar la documentación física y electrónica que se radica ante la entidad y las solicitudes realizadas por la misma, dando uso al sistema de gestión documental.
2. Realizar el archivo de la documentación que se requirió en el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones.
3. Depuración, revisión, administración de la matriz y bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá
4. Realización de informes a las diferentes entidades de control, que sean requeridos por la Personería Municipal de Facatativá
5. Apoyar al supervisor de los contratos en la recepción y tramite de las cuentas y/o facturas de cobro por las contrataciones de bienes y servicios que realice la entidad
6. Apoyar en la atención al público en su etapa inicial con el fin de resolver y/o impulsar la asesoría a un profesional del ramo correspondiente
7. Realizar los registros de los usuarios, PQRS y correspondencia, manteniendo actualizadas las bases de datos y entregando los reportes a solicitud del supervisor.
8. Las demás que sean requerías por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

Cordialmente,

Dr. JHON JAIRO MONROY VELANDIA
Personero Municipal de Facatativá

JHON JAIRO MONROY VELANDIA
PERSONERO MUNICIPAL

Elaboro. Jaime Vanegas Bernal-Contratista
Aprobó. Laura Fernanda Salamanca Mayorga – Secretaria General de Organismo de Control

Scanned with CamScanner