

Facatativá, 28 de febrero de 2026

PERSONERIA
MUNICIPAL DE FACATATIVA
Ministerio Publico

02 MAR 2026

017

Rd.



PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

PERSONERIA
MUNICIPAL DE FACATATIVA
Ministerio Publico

02 MAR 2026

Rd.



DEBE A:

JAIME VANEGAS BERNAL
C.C. 1.073.152.949 de MADRID

Por concepto de pago de honorarios de servicios profesionales prestados desde el 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026, para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN DERECHO, PARA LA ASESORIA EN TEMAS PROPIOS Y DE COMPETENCIA DEL PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA" del contrato 001 en las Instalaciones de la Personería Municipal de Facatativá, por valor de SEIS MILLÓN DE PESOS M/CTE. (\$6.000.000) M/CTE.

Atentamente;

1
JAIME VANEGAS BERNAL
C.C. No. 1.073.152.949 DE MADRID



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVA
"Deberes y Derechos, Paz y Reconciliación"

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Supervisor		Teléfono o Ext.
NOMBRE	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	
CARGO	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	3105967752

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
JAIME VANEGAS BERNAL	1.073.152.949

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/ANO
1	7/01/2026
FECHA INICIO:	Plazo inicial
7/01/2026	OCHO (8) MESES

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN DERECHO, PARA LA ASESORIA EN TEMAS PROPIOS Y DE COMPETENCIA DEL PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/02/2026	28/02/2026	2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1. Adelantar y dar trámite a los procesos contractuales que le sean designados, dando cumplimiento a los procedimientos establecido en cada una de sus etapas. (Precontractual, contractual y post contractual)	Se llevo a cabo la proyección y/o elaboración de modificación contractual, de los siguientes contratos y ordenes de compra: -orden de compra No 156133, solicitud de terminación y liquidación. -orden de compra No 156120, solicitud de terminación y liquidación. -contrato PMF-020-2026-Paola Nader-acclaratorio y cargue de anexo al contrato	consta los documentos en SECOP II y plataforma tienda virtual
2. Proyectar la respuesta a las diferentes peticiones y quejas dirigidas al Personero Municipal de Facatativá	No se requirio esta actividad.	No se requirio esta actividad.
3. Brindar asesoría jurídica frente asuntos requeridos por la Personería Municipal de Facatativá.	Se realizó la asesoría y elaboración del PAA, el cual fue publicado en el SECOP II.	se adjunta pantallazo de creación del PAA en plataforma SECOPII
4. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal de Facatativá en las actividades que realice en cumplimiento de la misión y visión, como también las establecidas en el marco del plan de acción	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.
5. Realizar la proyección de documentación, oficios y demás requeridos por el supervisor del contrato.	no se requirio actividad	no se requirio actividad
6. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados.	Se llevo a cabo la proyección y/o elaboración de modificación contractual, de los siguientes contratos y ordenes de compra: -orden de compra No 156133, solicitud de terminación y liquidación. -orden de compra No 156120, solicitud de terminación y liquidación.	consta los documentos en plataforma tienda virtual
7. Realizar la publicación de la información contractual en las diferentes plataformas electrónicas destinadas para tal fin	Se procedio a realizar la organizacion de los archivos digitales y fisicos, con el fin de proceder con la rendicion en SIA observa, se procedio a dividir archivos digigitales para cargue d ellos siguientes contratos: •NICOLLE TATIANA ROJAS GOMEZ •ISABEL CRISTINA MURILLO •HECTOR ARMANDO APONTE VILLAMIL •SERGIO ALFONSO MARTINEZ GOMEZ •CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ •ROSA AMANDA FIERRO •WILLIAM FUENTES LADINO •NELSON EDUARDO RIVERA BERMUDEZ •JUAN ESTEBAN CRUZ •FABIAN TRILLOS CRUZ •ANGIE SANCHEZ MUÑOZ •JULIAN GUILLERMO MORALES LOPEZ •NANCY NAVARRO •DIANA CAROLINA HERNANDEZ BARRIOS •JEISON SEBASTIAN VELENZUELA AVIELLANEDA •ANDRES FELIPE BUITRAGO OROZCO •DIEGO ARMANDO CIFUENTES SEGURA •Paola Nader •ANGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO •CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO •JIMENA VALENTINA VALBUENA QUIQUE •PAOLA ANDREA VILLAMIL MEDINA	La misma se puede verificar en la plataforma SECOP II de la entidad.
8. Las demás que tengan relación con el objeto y surjan en el desarrollo del contrato	se elaboro base de datos de contratacion en archivo en excel.	se adnjunta base de datos en medio magnetico.

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE: JAIME VANEGAS BERNAL

CC. 1.073.152.949

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 enero de 2026

PERSONERIA

Firma del supervisor

LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA

SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ "Deberes y Derechos, Paz y Reconceiliación"		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	001 - 2026	FECHA DE CONTRATO	7/01/2026		
OBJETO		PLAZO DE EJECUCION	OCHO (8) MESES		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN DERECHO, PARA LA ASESORIA EN TEMAS PROPIOS Y DE COMPETENCIA DEL PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA		FECHA DE INICIO	7/01/2026		
		FECHA DE FINALIZACION	7/09/2026		
		PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION			
CONTRATISTA		SUPERVISORA			
JAIME VANEGAS BERNAL		LAURA FERNANADA SALAMANCA MAYORGA			
C.C.	X	NIT	1.073.152.949	CARGO	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU			6910	DEPENDENCIA	PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA
REGIMEN DE VENTAS				CORREO	cuentaspersoneriafacatativa@gmail.com

2. INFORMCION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO			
PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	2
PERIODO	01/02/2026 AL 28/02/2026		
VALOR DEL PAGO	\$ 6.000.000		
N° FACTURA			
CUENTA BANCARIA	488417170260		
BANCO	BANCO DAVIVIENDA	TIPO	AHORROS
FIRMA CONTRATISTA			

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APOORTE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad social que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente

SALUD	
ENTIDAD	SURA
PERIODO	ENERO
# PLANILLA	1079327966
PENSION	
ENTIDAD	PROTECCION
PERIODO	ENERO
# PLANILLA	1079327966
ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	ENERO
# PLANILLA	1079327966

4. EL SUPERVISORA

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.

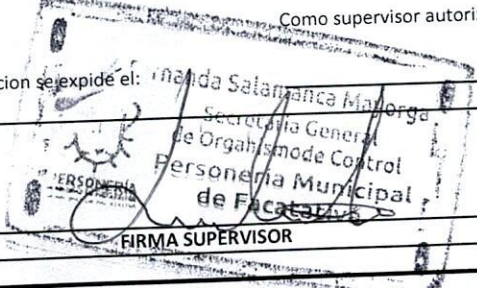
Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

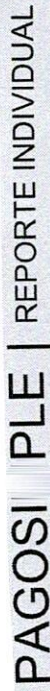
Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el tramite de pago de la presente acta

La presente certification se expide el: 28 de febrero de 2026

FIRMA SUPERVISOR





PAGOS | REPORTE INDIVIDUAL

2026-02-04, 10:00:24 a. m.

Tipo Planilla

Numero Planilla 1079327966

Periodo Cotización 202601

Periodo Servicio 202601

PAGADA 2026-02-04 09:52:06.0

1 DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAIME VANEGAS BERNAL		
Documento	CC 1073152949		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		
Tipo Persona	NATURAL		
Ciudad	MADRID		
Representante Legal			
	Dirección	CR 8 #10 - 48 ALCAPARRO	
	Teléfono	3108888478	
	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
	Departamento	CUNDINAMARCA	
	Identificación		

II DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1073152949	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Departamento	Trabajo	Educación Laboral
Tipo Colizante	59 00							
VANEGAS BERNAL JAIME								
CUNDINAMARCA								

SE: LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

[illegible]

IV.TOTALES

[illegible]

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1819
DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DE LAS PERSONAS NATURALES**

Yo, JAIME VANEGAS BERNAL, con C.C. No. 1.073.152.949 expedida en Madrid. Obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente del contrato de Prestación de Servicios No. PMF-001-2026 objeto de esta declaración:

1. La Ley 1819 de 2016, estableció **para efectos tributarios de personas naturales**, el sistema de tributación cedular, a fin de determinar el impuesto según del origen de las rentas:

- **Rentas de trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).

2. Manifiesto que NO ☒ SI ☐ he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma mes de febrero de 2026


JAIME VANEGAS BERNAL
C.C. No. 1.073.152.949 de Madrid
Correo Electrónico: vanegas.leins@gmail.com
Dirección: Carrera 8 N° 10-48
Teléfono: 3108888478

CPS-007-2026	PMF-007-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCION DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	CAMILO ANDRES SANCLEMENTE VELAZQUEZ	1000591389	\$ 2,500,000.00	\$ 10,000,000.00	20/01/2026	20/05/2026	1. Recepcionar, informar y verificar la documentacion fisica y electronica que se radica ante la entidad y las solicitudes realizadas por la misma, dando uso al sistema de gestion documental. 2. Realizar el archivo de la documentacion que se requiera en el cumplimiento del objeto contractualy de las obligaciones. 3. Organizar, revisar, administrar de la matriz y bases de datos de la Personeria Municipal de Facatativa. 4. Realizar el control de los contratos en la recepcion y tramite de las cuentas y/o facturas de cobro por las contrataciones de bienes y servicios que realice la entidad. 5. Apoyar al supervisor en la atencion al publico en su etapa inicial con el fin de resolver y/o impulsar la asesoria a un profesional del ramo. 6. Apoyar en la atencion al publico en su etapa inicial con el fin de resolver y/o impulsar la asesoria a un profesional del ramo. 7. Realizar los registros de los usuarios, PQRS y correspondencia, manteniendo actualizada las bases de datos y entregando los reportes a la solicitud del supervisor. 8. Las demas que sean requeridas por el supervisor del contrato en relacion con el objeto contractual.
CPS-008-2026	PMF-008-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	ROSA AMANDA FERRERO	355125538	\$ 2,160,000.00	\$ 8,640,000.00	21/01/2026	21/05/2026	1. Realizar la limpieza y/o saneo de los escritorios adscritos a la Personeria Municipal de Facatativa. 2. Realizar la limpieza y/o saneo de las instalaciones requeridas por el supervisor del contrato. 3. Realizar el cambio de los elementos de aseo en las oficinas, como papel higienico, toallas, bolsas de basura, canecas y demas en las instalaciones en las que se encuentren disponibles en la Personeria Municipal de Facatativa. 4. Preparar las bebidas calientes como cafe, aromatizada que se encuentran disponibles en la Personeria Municipal de Facatativa. 5. Atender los eventos y/o reuniones que se programen por parte de la Personeria Municipal de Facatativa dentro y fuera de las instalaciones donde funciona de acuerdo a lo dispuesto por el Supervisor del contrato. 6. Las demas requeridas por el supervisor del contrato, en relacion al objeto contractual.
CPS-009-2026	PMF-009-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	WILLIAM FUENTES LADINO	806063171	\$ 5,000,000.00	\$ 20,000,000.00	20/01/2026	20/05/2026	1. Realizar las notificaciones de la Personeria Municipal de Facatativa. 2. Realizar las notificaciones correspondientes a las acciones preventivas y los procesos disciplinarios en la instancia de instruccion de la Personeria Municipal de Facatativa. 3. Proyectar la documentacion requerida en el tramite de las acciones preventivas y procesos disciplinarios en la instancia de instruccion de la Personeria Municipal de Facatativa. 4. Proyectar las respuestas a las PQRS que le sean asignadas por el supervisor. 5. Brindar el apoyo en lo que se requiera en el tramite de acciones preventivas, asignadas por el supervisor. 6. Realizar la atencion a los usuarios de manera presencial que requieran el asesoramiento de la Personeria Municipal de Facatativa. 7. Realizar la atencion a los usuarios de manera presencial que requieran el asesoramiento de la Personeria Municipal de Facatativa. 8. Las demas que sean requeridas por el supervisor del contrato, en relacion al objeto contractual.
CPS-010-2026	PMF-010-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, PROTECCION, ELABORACION, TRAMITE, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO, AUDITORIAS Y DEMAS CON RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	MEISON EDUARDO BIVERA REINOLDEZ	110384300	\$ 4,000,000.00	\$ 16,000,000.00	21/01/2026	21/05/2026	1. Realizar el seguimiento y/o planes de accion suscritos en la Oficina de Gestion. 2. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 3. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 4. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 5. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 6. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 7. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 8. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 9. Asistir a los comites, mesas tecnicas, mesas de articulacion, y/o demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
CPS-011-2026	PMF-011-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, PROTECCION, ELABORACION, TRAMITE, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO, AUDITORIAS Y DEMAS CON RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	IVAN ESTEBAN CRUZ	1007702093	\$ 2,500,000.00	\$ 10,000,000.00	20/01/2026	20/05/2026	1. Realizar el seguimiento y/o planes de accion suscritos en la Oficina de Gestion. 2. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 3. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 4. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 5. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 6. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 7. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 8. Realizar el apoyo y seguimiento a los programas internos de anticorrupcion. 9. Asistir a los comites, mesas tecnicas, mesas de articulacion, y/o demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
CPS-012-2026	PMF-012-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LOGISTICO, FOTOGRAFICO, PROTOCOLO, MANTENIMIENTO DE REDES SOCIALES Y DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	FABIAN TRILLOS CRUZ	114431983	\$ 2,160,000.00	\$ 8,640,000.00	22/01/2026	21/05/2026	1. Realizar la limpieza y/o saneo de los escritorios adscritos a la Personeria Municipal de Facatativa. 2. Realizar la limpieza y/o saneo de las instalaciones requeridas por el supervisor del contrato. 3. Realizar el cambio de los elementos de aseo en las oficinas, como papel higienico, toallas, bolsas de basura, canecas y demas en las instalaciones en las que se encuentren disponibles en la Personeria Municipal de Facatativa. 4. Preparar las bebidas calientes como cafe, aromatizada que se encuentran disponibles en la Personeria Municipal de Facatativa. 5. Atender los eventos y/o reuniones que se programen por parte de la Personeria Municipal de Facatativa dentro y fuera de las instalaciones donde funciona de acuerdo a lo dispuesto por el Supervisor del contrato. 6. Las demas requeridas por el supervisor del contrato, en relacion al objeto contractual.

N° PROCESO	N° CONTRATO	MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	CEDULA CONTRATISTA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	Fecha de inicio	Fecha final	N° RP	link	Obligaciones
CPS-001-2026	PMF-001-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES, ASesorIA Y PROTECCION DE DOCUMENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	JAMME VANEGAS BERNAL	1073152849	\$ 6.000.000.00	\$ 48.000.000.00	07/01/2026	07/09/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	los procedimientos establecidos en cada una de sus etapas, (Precontractual, contractual y post contractual). 2. Proyectar la respuesta a las diferentes peticiones y quejas dirigidas al Personero Municipal de Facativá. 3. Brindar asesoría jurídica frente asuntos requeridos por la Personería Municipal de Facativá. 4. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal de Facativá en las actividades que realice en cumplimiento de la misión y visión, como también las establecidas en el marco del plan de acción. 5. Realizar la proyección de documentación, oficios y demás requeridos por el supervisor del contrato. 6. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con el artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. 7. Realizar la proyección de la información contractual en las diferentes plataformas electrónicas de gestión para el año 2026. 8. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
CPS-002-2026	PMF-002-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE DIVULGACION DE LAS OBRAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	NICOLLE TATIANA ROJAS GOMEZ	1019987483	\$ 2.160.000.00	\$ 17.280.000.00	7/01/2026	7/06/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	Municipal de Facativá. 2. Realizar agenda y protocolos necesarios para la divulgación de las campañas de la Personería Municipal. 3. Recolección de datos de asistencia a los eventos de divulgación o los que se le asigne por el supervisor. 4. Mantener base de datos de la información adelantada en la divulgación de la campaña. 5. Confeccionar con el apoyo de almacen el reparto de las cartillas, folletos y demás bienes en relación al objeto del contrato. 6. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
CPS-003-2026	PMF-003-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASesor CONTABLE Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	ISABEL CRISTINA MURILLO	20739197	\$ 5.300.000.00	\$ 62.186.667.00	7/01/2026	28/12/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	Personería Municipal 2. Hacer la revisión de los documentos de los procesos contractuales e integrar los comités en las modalidades de selección del estatuto general de contratación. 3. Emitir por escrito recomendaciones y asesorías en general que le sean requeridas por parte de los usuarios. 4. Dar el visto bueno a los documentos correspondientes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos, vía correo electrónico o físicamente. 5. Presentar ante el secretario general, los descuentos y demás gestión contable relacionada con los Contratos celebrados por la Personería Municipal y regidos por el Estatuto General de Contratación y las leyes en la materia. 6. Recibir y dar trámite de los documentos de enlajen registros, contables como: ingresos y egresos de compromisos adquiridos con sus respectivos soportes, cuya imputación presupuestal y contable debe venir debidamente codificada y registrados en el software contable con que cuenta la entidad. 7. Efectuar y responder por los asientos contables en el sistema contable de manera veraz y oportuna para el registro de fondos y bienes teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas. 8. Verificar contablemente los reportes generados por el pagador de la Personería Municipal y efectuar las correcciones oportunas en caso de observaciones encontradas. 9. Elaborar y consolidar oportunamente los movimientos contables que reflejen la información real en: Ejecuciones Pasivas, Ejecuciones Activas, Balance y el Balance Consolidado de fondos y bienes, Conciliaciones Bancarias, Notas a los Estados Financieros, Libros Auxiliares y demás que se requieran en cumplimiento a la normatividad de la Contaduría General de la Nación y debida aplicación de Plan General de Contabilidad Pública. 10. Revisar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro de responsabilidad, resoluciones y Ordenes de Pago que efectúen el presupuesto de la Personería Municipal. 11. Mantener y sustentar los temáticos, procesos y procedimientos, requerimientos, oficios y demás, relacionados con las intervenciones que como ministerio público realice la Personería Municipal a través del personero titular o sus delegados. 2. Apoyar en las audiencias, procesos, ante inspecciones de policía, combisarios y juzgados, cuando se requiera por parte del Personero o su delegado. 3. Realización de vistas ante las diferentes entidades judiciales y/o administrativas, cuando sea necesario para los requerimientos, allegados a esta Agencia del Ministerio Público, allegados por el Personero o su delegado. 4. Tramitar las quejas, peticiones y reclamos, radicados ante la Personería Municipal de Facativá, que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Atención al público, tramite de requerimientos y demás solicitados por los usuarios. 6. Proyectar, contestar, redactar y en general todo lo requerido, para los procesos y procedimientos de las acciones constitucionales, en especial la del artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. 7. Apoyar las capacitaciones que sean realizadas por la Personería Municipal de Facativá. 8. Realizar la proyección de oficios, actos administrativos y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar los procesos de valoración para el proceso de adjudicación judicial de apoyo que sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Brindar asesoría jurídica en lo requerido por el Ordenador del Gasto y/o Representante legal y a los delegados. 11. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación, en especial de los contratos que no consten en obras civiles o mantenimientos especializados. 2. Apoyar lógicamente las actividades llevadas a cabo por la Personería Municipal de Facativá. 3. Realizar una revisión y reportar los arreglos, localizos requeridos en la Personería Municipal de Facativá. 4. Apoyar el seguimiento de inventario y la recepción de elementos y bienes existentes en el almacén de la entidad. 5. Las demás obligaciones en relación y cumplimiento del objeto contractual.
CPS-004-2026	PMF-004-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASesorADO PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	MANUEL ARTURO MENDEZ NOMATO	11440516	\$ 4.000.000.00	\$ 32.000.000.00	20/01/2026	20/09/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	Personería Municipal de Facativá. 2. Apoyar lógicamente las actividades llevadas a cabo por la Personería Municipal de Facativá. 3. Realizar una revisión y reportar los arreglos, localizos requeridos en la Personería Municipal de Facativá. 4. Apoyar el seguimiento de inventario y la recepción de elementos y bienes existentes en el almacén de la entidad. 5. Las demás obligaciones en relación y cumplimiento del objeto contractual.
CPS-005-2026	PMF-005-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	HECTOR ARMANDO APONTE VILLAMIL	11437050	\$ 2.160.000.00	\$ 10.800.000.00	9/01/2026	9/06/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	Personería y elaborar los documentos que los mismos requieran con ajuste a la ley y los requerimientos del supervisor. 2. Proyectar, redactar, revisar, contestar y en general todo lo requerido, para los procesos y procedimientos de las acciones constitucionales, la PQRD radicadas, los conceptos solicitados por los jueces y entidades territoriales, en especial la del artículo 87 de la Constitución Política de Colombia, en todo caso será quien dejen de pararse el cumplimiento de los términos para respuesta, al igual que en los casos de acciones de tutela, de amparo y de habeas corpus. 3. Realizar las asesorías, conceptos, análisis jurídicos y demás que se requiera por el supervisor. 4. Apoyar las vistas, comités, sensibilizaciones, capacitaciones, reuniones que le sean asignados por el supervisor. 5. Apoyar el tramitar de procesos disciplinarios, preventivos, requerimientos, oficios que le sean asignados por el supervisor.
CPS-006-2026	PMF-006-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASesorADO PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	SERGIO ALFONSO MARTINEZ GOMEZ	75646886	\$ 3.600.000.00	\$ 28.800.000.00	20/01/2026	20/09/2026		https://documentos.sesocor.gov.co/pdf/CTFrenditorasConstitucionalesDerechosIndice?ref=AbstrArea=TruendalModul=File	Personería y elaborar los documentos que los mismos requieran con ajuste a la ley y los requerimientos del supervisor. 2. Proyectar, redactar, revisar, contestar y en general todo lo requerido, para los procesos y procedimientos de las acciones constitucionales, la PQRD radicadas, los conceptos solicitados por los jueces y entidades territoriales, en especial la del artículo 87 de la Constitución Política de Colombia, en todo caso será quien dejen de pararse el cumplimiento de los términos para respuesta, al igual que en los casos de acciones de tutela, de amparo y de habeas corpus. 3. Realizar las asesorías, conceptos, análisis jurídicos y demás que se requiera por el supervisor. 4. Apoyar las vistas, comités, sensibilizaciones, capacitaciones, reuniones que le sean asignados por el supervisor. 5. Apoyar el tramitar de procesos disciplinarios, preventivos, requerimientos, oficios que le sean asignados por el supervisor.

CPS-020-2026	PMF-020-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PROPIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	PAOLA NADER	22517766	\$ 4.500.000,00	\$ 36.000.000,00	2/01/2026	21/10/2026	1. Tramitar, gestionar y custodiar los libros, procesos y procedimientos, requerimientos, oficios y demás documentos que se generen en el municipio público para la Personería Municipal de Facativá. 2. Apoyar en las audiencias, procesos de carácter penal, cuando se requiera por parte del Personero o sus delegados. 3. Realización de visitas ante las diferentes entidades judiciales y/o administrativas, cuando sea necesario, para el seguimiento de los procesos administrativos delegados a esta Agencia del Ministerio Público, asignados por el supervisor del contrato. 4. Tramitar las quejas, peticiones y reclamos, radicados ante la Personería Municipal de Facativá, que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Atención al público, tramite de requerimientos y demás solicitados por los usuarios. 6. Apoyar en la atención al público en el despacho de la Personería Municipal de Facativá, en las acciones constitucionales, en especial la del artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. 7. Apoyar la proyección de oficio, actos administrativos y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato. 8. Asesorar jurídica en lo requerido por el Ordenador del Centro y/o Representante Legal y a sus delegados. 10. Las demás en relación al objeto contractual, establecidos por el supervisor.
CPS-021-2026	PMF-021-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE MANEJO DE REDES SOCIALES Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	ANGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO	1070948789	\$ 2.500.000,00	\$ 10.000.000,00	28/01/2026	2/06/2026	1. Recopilar, 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. Ejecutar el archivo de la documentación que se requiera en el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones. 3. Depurar, revisar, administración de la matriz y bases de datos de la Personería Municipal de Facativá. 4. Realización de informes a las diferentes entidades de control, que sean requeridos por la Personería Municipal de Facativá. 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 asistencia a un profesional del ramo correspondiente. 7. Apoyar en la atención al público en el despacho de la Personería Municipal de Facativá, en las acciones constitucionales, en especial la del artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. 8. Apoyar la proyección de PQRS, que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Realizar los registros de los usuarios, PQRS y correspondencia, manteniendo actualizadas las bases de datos y entregando los reportes a solicitud del supervisor. 10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
CPS-022-2026	PMF-022-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO	1073161034	\$ 2.500.000,00	\$ 10.000.000,00	28/01/2026	28/06/2026	1. Apoyar la realización del inventario de aquellos documentos de carácter histórico o fondo documental acumulado, estableciendo un orden cronológico que permita la conservación de la memoria histórica de la entidad según la Ley 594 de 2000. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Ley 594 de 2000. 3. Apoyar la elaboración de las respuestas a los entes de control y demás requerimientos asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la clasificación, ordenación y descripción documental y en general todo lo requerido en relación al archivo documental de la Personería Municipal de Facativá. 5. Apoyar la presentación de informes ante diferentes entidades, en físico o digital según lo indicado por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en el Control, administración, clasificación y las salidas y entradas de elementos existentes en el Almacén, informando al supervisor del contrato sobre lo mismo. 7. Mantener actualizada la base de datos de los elementos existentes en el almacén, respondiendo por el almacenamiento de los documentos. 8. Las demás que sean asignadas y/o surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.
CPS-023-2026	PMF-023-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCION DE USUARIOS Y ASUNTOS JURIDICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	IRENEA VALENTINA VALBUENA QUIROGA	1003545633	\$ 2.160.000,00	\$ 8.640.000,00	2/03/2026	2/06/2026	1. Apoyar la elaboración y redacción de documentos en respuesta a los límites, notificaciones, oficio y demás requeridos por la Personería Municipal de Facativá. 2. Apoyar la elaboración y redacción de respuestas a PQRS, radicados a la Personería Municipal de Facativá. 3. Apoyar en la administración, gestión, depuración y alimentación de las bases de datos de acciones preventivas, disciplinarias, atención al usuario y demás requeridas por la Personería Municipal de Facativá. 4. Apoyar la realización de las vistas que sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Apoyar la realización de comités, capacitaciones, eventos, reuniones y demás requeridas por la Personería Municipal de Facativá. 6. Coordinar en la realización de los informes requeridos por cualquier ente nacional, territorial o local que le sea asignado por el supervisor del contrato. 7. Apoyar y asistir a los comités, audiencias y demás en el que intervienga la Personería Municipal de Facativá y sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Apoyar en la elaboración y redacción de documentos en respuesta a los límites, notificaciones, oficio y demás requeridos por la Personería Municipal de Facativá. 9. Apoyar la gestión para la utilización de los recursos de un "IC" para la difusión de los proyectos y programas que gestiona la Personería Municipal de Facativá. 10. Generar la actualización de la página web de la Personería Municipal de Facativá. 11. Diseñar, diagramar y en general llevar acciones de edición y demás del material fotográfico, piezas gráficas, folletos, afiches, banners, entre otros, que sean requeridos por la Personería Municipal de Facativá. 12. Difundir, publicar y promocionar todas las actividades, eventos, capacitaciones y demás, implementados por la Personería Municipal de Facativá. 13. Manejar de forma responsable y con el protocolo establecido las redes sociales de la Personería Municipal de Facativá. 14. Mantener actualizado el manual de identidad de la Personería Municipal de Facativá, en cuanto a acciones administrativas y diseño de los mismos. 15. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato.
CPS-024-2026	PMF-024-2026	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION, PUBLICACION, DISEÑO, MANEJO DE REDES SOCIALES Y EN GENERAL LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.	PAOLA ANDREA VILLAMIL MEDINA	35533307	\$ 2.500.000,00	\$ 10.000.000,00	2/02/2026	2/06/2026	