Rd. 005

01 ABR 2026

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
Ministerio Público

Facatativá, 01 de Abril de 2026

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

DEBE A:

ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO
C.C. 1.070.948.789 de FACATATIVA CUNDINAMARCA

Por concepto de pago de honorarios de servicios profesionales prestados desde el 01 de Marzo de 2026 al 31 de Marzo de 2026, para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual "PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERALLAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA." del contrato PMF-N.021 en las Instalaciones de la Personería Municipal de Facatativá, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2'500.000) M/CTE.

Atentamente;

ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO
C.C. 1.070.948.789 de FACATATIVA CUNDINAMARCA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ "Deberes y Derechos, Paz y Reconceiliación"	CÓDIGO			
		VERSIÓN	1		
		FECHA DE APROBACIÓN			
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA	
		27	1	2023	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	PMF-N.021
OBJETO	
PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN GENERALLAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA	

FECHA DE CONTRATO	2/02/2026
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA DE INICIO	2/02/2026
FECHA DE FINALIZACION	2/06/2026
PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION	

CONTRATISTA				
ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO				
C.C.	X	NIT		1.070.948.789
ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU				8299
REGIMEN DE VENTAS				

SUPERVISORA	
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	
CARGO	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
CORREO	cuentaspersoneriafacatativa@gmail.com

2. INFORMCION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	2

PERIODO	1/03/2026 AL /31/03/2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.500.000
N° FACTURA	2

CUENTA BANCARIA			
BANCO	BANCO BBVA	TIPO	AHORROS

FIRMA CONTRATISTA

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APORTE 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

SALUD	
ENTIDAD	COMPENSAR
PERIODO	MARZO
# PLANILLA	1080730816

PENSION	
ENTIDAD	PORVENIR
PERIODO	MARZO
# PLANILLA	1080730816

ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	MARZO
# PLANILLA	1080730816

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 certificacion se expide el: **01 de abril de 2026**

Laura Fernanda Salamanca Mayorga
Secretaria General
de Organismo de Control
Personeria Municipal
Facatativá

FIRMA SUPERVISOR

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ "Deberes y Derechos, Paz y Reconciliación" INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		DD	AAAA
		27	2023

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Supervisor

NOMBRE	**LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA**
CARGO	**SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL**

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.

ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/AÑO
PMF-N.021	2/03/2026
FECHA INICIO:	Plazo inicial
2/02/2026	4 MESES

OBJETO

PRESTACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y EN

V. PERIODO CERTIFICADO

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

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1	Recepcionar, informar y verificar la documentación física y electrónica que se radicante la entidad y las solicitudes realizadas por la misma, dando uso al sistema de gestión documental.	en el mes de marzo se verificó la documentación física y electrónica radicada ante la entidad, así como la documentación solicitada y tramitada por la misma.	registro que se evidencia en el correo electronico institucional en la carpeta , SAC y en los radicados
		cursos pedagógicos recibidos y radicados - Por correspondencia SAC física un total (96) - Se han radicado por la entidad (38) derechos de petición.	registro que se evidenciar el registro demostardo en la carpeta SAC donde podemos encontrar y verificar la radicacion de los cursos pedagogicos
2	Realizar el archivo de la documentación que se requirió en el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones.	Se realizó el proceso de archivo y organización de la documentación recibida, garantizando su adecuada clasificación y conservación. La documentación fue organizada en carpetas debidamente identificadas para facilitar su control y consulta posterior, de la siguiente manera: Carpeta "Remitida por correo": En esta carpeta se archivó toda la documentación recibida a través de medios electrónicos, asegurando su verificación, clasificación y almacenamiento conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Carpeta "Correspondencia SAC": En esta carpeta se organizó la documentación recibida por correspondencia física a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), manteniendo el orden cronológico y el respectivo registro de	se dejo constancia del proceso de archivo y organizacion de la documentacion recibida. en registro de esto, se deja evidencia en la carpeta fisca " marcada como documentacion remitida por correo". Por medios electronicos se encuentra la evidencia en el correo institucional en la carpeta correos enviados en la carpeta SAC se archivo la documentacion fisica recibida a travez del sistema de tencion al ciudadano, manreniendo el orden cronologico y registro de radicacion correspondiente.
3	Depuración, revisión, administración de la matriz y bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá	Durante el periodo informado se realizó la revisión y administración de la matriz y bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá, efectuando actividades de verificación general de la información registrada. Es importante precisar que, en el periodo reportado, no se llevó a cabo proceso de depuración de información. No obstante, se mantuvo la actualización básica de registros, organización de datos existentes y control administrativo de las bases, con el fin de garantizar su conservación y disponibilidad para futuras acciones de validación o depuración.	no se realizo proceso de depuracion de informacion durante este periodo
4	Realización de informes a las diferentes entidades de control, que sean requeridos por la Personería Municipal de Facatativá	durante el periodo reportado se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de la información requerida para la preparación de los oficios dirigidos a las diferentes entidades de control, conforme a los requerimientos efectuados por la Personería Municipal de Facatativá. se radicaron los siguientes oficios elaborados por los profesionales de la entidad (0274-0225-0277-0253-0242-0236-0233-0234-01144) entre otros Defensoria del Pueblo.	El registro y demas evidencias se pueden encontrar en la carpeta blanca marcada "correspondencia remitica por correo electronico y en la carpeta fisica marcada " correspondencia SAC.
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	Durante el periodo reportado se brindó apoyo al supervisor de los contratos en la recepción, de las cuentas y/o facturas de cobro correspondientes a las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Personería Municipal de Facatativá.	el registro y demas evidencias se pueden encontrar en el correo electronico institucional en la carpeta de contaduria.
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	Durante el mes de marzo se brindó apoyo en la atención inicial al público, con el propósito de orientar, resolver inquietudes básicas e impulsar la asesoría correspondiente con el profesional del área competente. En total, se atendieron aproximadamente trescientos (300) usuarios, a quienes se les proporcionó información general y se les direccionó de manera oportuna hacia el profesional indicado, según la naturaleza de su solicitud o caso. Esta labor permitió optimizar la atención al ciudadano y garantizar una adecuada canalización de los requerimientos presentados ante la Personería Municipal de Facatativá.	En el libro de registro atencion al usuario se evidencia el numero de usuarios a los que se les brindo atencion y se les brindo atencion con un profesional
7	Realizar los registros de los usuarios, PQRS y correspondencia, manteniendo actualizadas las bases de datos y entregando los reportes a solicitud del supervisor.	Durante el periodo reportado se realizaron los registros correspondientes de usuarios, PQRS y correspondencia recibida y enviada, garantizando el adecuado diligenciamiento y control de la información.	las evidencias se pueden encontrar en la carpeta fisica blanca nombrada PQR asi mismo podemos evidenciar la correspondencia recibida y entregada en el correo institucional, en la carpetas enviadas y recibidas
8	Las demás que sean requerías por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.	no se solicito en este periodo	no se solicito en este periodo

FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE: ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO
C.C. 1070448789

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 Articulo 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 febrero de 2026

Firma del supervisor
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

EVIDENCIAS MARZO 2026
ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO
C.C. 1070948789 DE FACATATIVÁ
PMF-N.021

1. Durante el mes de marzo se llevó a cabo la revisión tanto de la documentación física como de la electrónica radicada ante la entidad, así como de aquella que fue solicitada y gestionada por la misma.

2. Durante el mes de marzo se adelantó el proceso de archivo y organización de la documentación recibida, asegurando su correcta clasificación, custodia y conservación conforme a los lineamientos institucionales. En este sentido, la documentación fue dispuesta en carpetas debidamente identificadas, con el fin de facilitar su control, acceso y consulta posterior, así: Carpeta "Remitida por correo": destinada al archivo de toda la documentación recibida a través de medios electrónicos, garantizando su respectiva verificación, clasificación y almacenamiento adecuado. Carpeta "Correspondencia SAC": destinada a la organización de la documentación recibida de manera física mediante el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), conservando el orden cronológico y el correspondiente registro de radicación.

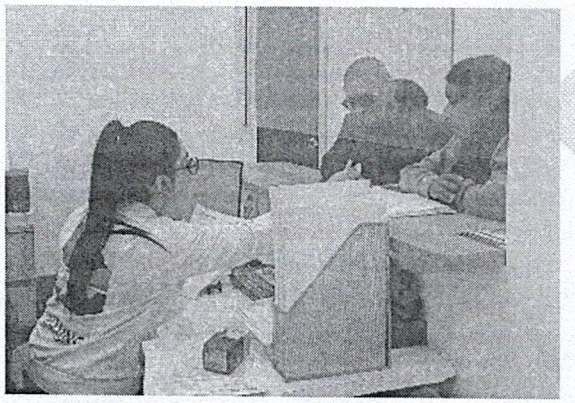
3. Durante el mes de marzo se llevó a cabo la revisión y gestión de la matriz y de las bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá, desarrollando actividades orientadas a la verificación general de la información registrada. Es pertinente señalar que, en el periodo reportado, no se efectuaron procesos de depuración de datos. Sin embargo, se realizó la actualización básica de registros, la organización de la información existente y el respectivo control administrativo de las bases de datos, con el propósito de garantizar su adecuada conservación y disponibilidad para eventuales procesos posteriores de validación o depuración.

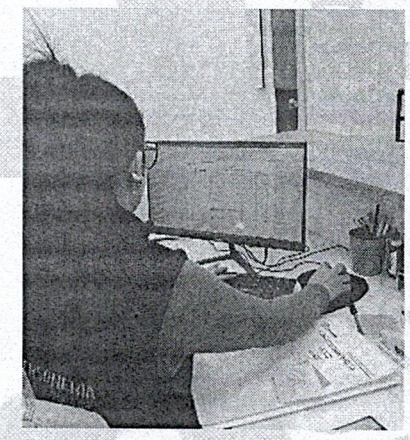
4. Durante el mes de marzo se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de la información requerida para la preparación de los oficios dirigidos a las diferentes entidades de control, en atención a los requerimientos formulados por la Personería Municipal de Facatativá. En desarrollo de estas actividades, se efectuó la radicación de los oficios elaborados por los profesionales de la entidad, identificados con los números 0274, 0225, 0277, 0253, 0242, 0236, 0233, 0234 y 01144, entre otros, dirigidos a entidades como la Defensoría del Pueblo.

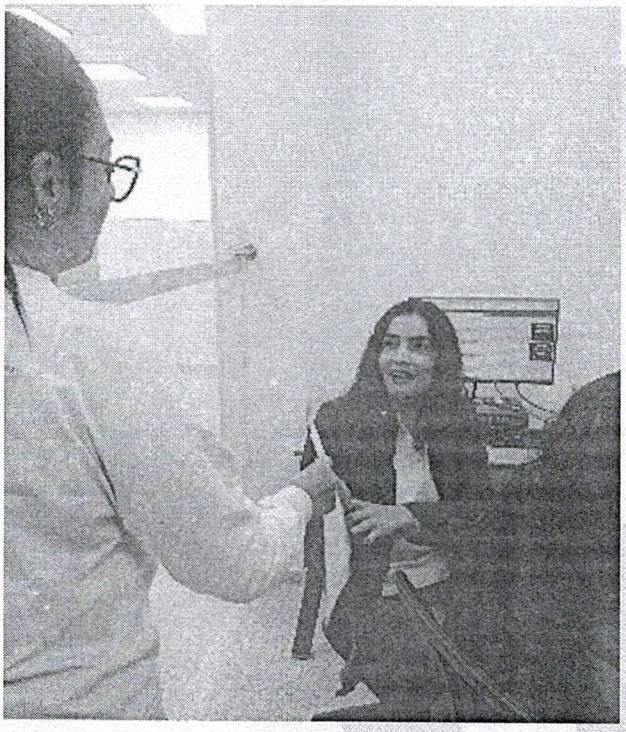
5. Durante el mes de marzo se brindó apoyo al supervisor de los contratos en el proceso de recepción de las cuentas y/o facturas de cobro derivadas de las contrataciones de bienes y servicios adelantadas por la Personería Municipal de Facatativá. En el marco de estas actividades, se efectuó la verificación preliminar de la documentación allegada por los contratistas, revisando su integridad, cumplimiento de requisitos formales y concordancia con las obligaciones contractuales, con el fin de facilitar su posterior trámite administrativo. Asimismo, se contribuyó a la organización y registro de la información correspondiente, garantizando un adecuado control documental y la oportuna gestión de los soportes requeridos para el proceso de pago.

6. Durante el mes de marzo se brindó apoyo en la atención inicial al público, con el propósito de orientar a los usuarios, resolver inquietudes básicas y canalizar de manera adecuada la asesoría con el profesional del área competente. En el desarrollo de esta actividad, se atendieron aproximadamente trescientos (300) usuarios, a quienes se les suministró información general y se les direccionó de forma oportuna hacia el funcionario correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud o situación particular. Esta labor contribuyó a optimizar los tiempos de atención, mejorar la calidad del servicio al ciudadano y garantizar una adecuada gestión y canalización de los requerimientos presentados ante la Personería Municipal de Facatativá.

7. Durante el mes de marzo se llevaron a cabo los registros correspondientes de usuarios, PQRS y de la correspondencia recibida y enviada, asegurando el correcto diligenciamiento, actualización y control de la información en los sistemas y formatos establecidos por la entidad. Estas actividades permitieron mantener un adecuado seguimiento de los requerimientos ciudadanos y de la gestión documental, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos definidos por la Personería Municipal de Facatativá.







→ pantallazos de Kinta.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-26, 09:34:29 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1080730816

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8824011323

PAGADO 26/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO		
Documento	CC1070948789	**Dirección**	CL 13B #14 - 32 LA CONCEPCION
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3136159715
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FACATATIVA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1070948789	ANNGIE CAROLINA GOMEZ QUICENO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.