

Facatativá, 01 de JULIO del 2026



Rd. 064

08 JUL 2026

PERSONERÍA
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 PRESTADOS DESDE EL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026, 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-007-2026 EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ, POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL M/CTE. (2.500.000) MONEDA CORRIENTE.

Atentamente;

CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ
C.C. 1.000.591.389 de Facatativá



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ

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

FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	PMF-007-2026		
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 FACATATIVA"		
CONTRATISTA	CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.		
C.C.	X	NIT	1.000.591.389
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU	6910		
REGIMEN DE VENTAS			

FECHA DE CONTRATO	20/01/2026
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA DE INICIO	20/01/2026
FECHA DE FINALIZACION	20/07/2026
PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION	2 MESES.
SUPERVISOR	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE ORGANISMO DE CONTROL
DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL Y DE ORGANISMO DE CONTROL
CORREO	cuentaspersoneriefacatativa@gmail.com

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO			
PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	Nº.	6
PERIODO	DEL 01 al 30 DE JUNIO DE 2026		
VALOR DEL PAGO	\$2.500.000		
Nº FACTURA	6		
CUENTA BANCARIA	304979214		
BANCO	BANCO DE 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 social que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente contrato, para el periodo de liquidacion de esta acta.

SALUD	
ENTIDAD	Nueva Eps
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1082531787
PENSION	
ENTIDAD	Protección
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1082531787
ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1082531787

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 certificacion se expide el:

1 DE JULIO DE 2026

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 FACATATIVA

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-007-2026	20/01/2026
FECHA INICIO:	Plazo Inicial
20/01/2026	4 MESES

OBJETO

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

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/06/2026	30/06/2026	6

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
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.	Durante el mes de junio se llevó a cabo la recepción, orientación, verificación y gestión de la documentación física y electrónica radicada ante la Personería Municipal, así como de las solicitudes presentadas por los usuarios y de aquellas generadas por la propia entidad, mediante la utilización del sistema de gestión documental institucional. De igual manera, se realizó un seguimiento permanente a las plataformas institucionales, incluyendo el correo electrónico oficial y el buzón destinado a la recepción de notificaciones judiciales, efectuando la revisión, clasificación, distribución y gestión oportuna de la correspondencia recibida.	En el documento anexo se adjunta el numero de los oficios los cuales tambien han sido cargados en el drive de la personeria.
2) Realizar el archivo de la documentación que se requirió en el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones.	Durante el mes de junio se desarrollaron las actividades de organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación requerida para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones asignadas. En desarrollo de estas actividades, se efectuó el proceso de gestión documental de los documentos generados y recibidos con ocasión del ejercicio de las funciones institucionales, garantizando su adecuada organización, conservación y disponibilidad para consulta. De igual manera, se realizó el correspondiente registro, digitalización y cargue de la documentación en la plataforma SINFA, asegurando la actualización permanente de la información, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental, contribuyendo al adecuado control, custodia y administración del archivo de la Personería Municipal.	En el documento anexo se adjunta el numero de los oficios los cuales tambien han sido cargados en el drive de la personeria.
3) Depuración, revisión, administración de la matriz y bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá	Durante el mes de junio se desarrollaron las actividades de depuración, revisión, administración y actualización de la matriz institucional y de las bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá. En el marco de estas labores, se efectuó la verificación, validación y consolidación de la información contenida en los diferentes registros administrativos, con el fin de garantizar su integridad, consistencia y permanente actualización. Asimismo, se realizaron las correcciones y ajustes necesarios para mantener la información organizada, confiable y acorde con las necesidades operativas y administrativas de la entidad, fortaleciendo el control documental, la trazabilidad de la información y la eficiencia en los procesos de consulta, seguimiento y gestión institucional, en cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración de la información.	En el documento anexo se adjunta el numero de los oficios los cuales tambien han sido cargados en el drive de la personeria.
4) Realización de Informes a las diferentes entidades de control que sean requeridos por la Personería Municipal de Facatativá	Durante el mes de junio se brindó apoyo en la elaboración, proyección y revisión de informes, oficios y requerimientos dirigidos a diferentes entidades del orden municipal, departamental y demás autoridades competentes, de conformidad con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el despacho. De igual manera, se prestó acompañamiento al Personero Auxiliar en el desarrollo de visitas administrativas, de inspección y de verificación, participando en la consolidación de la información obtenida durante dichas actuaciones, el levantamiento de las respectivas actas y la elaboración de los informes técnicos y requerimientos derivados de las mismas. Asimismo, se efectuó el seguimiento a las actuaciones adelantadas y a las respuestas emitidas por las entidades requeridas, contribuyendo al adecuado ejercicio de las funciones de vigilancia, control y protección de los derechos a cargo de la	En el documento anexo se adjunta el numero de los oficios los cuales tambien han sido cargados en el drive de la personeria.

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE: Camilo Andres Sarmiento Velasquez.

C.C.1.000.591.389 DE FACATATIVA

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.

Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ari, 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.

Firma del supervisor

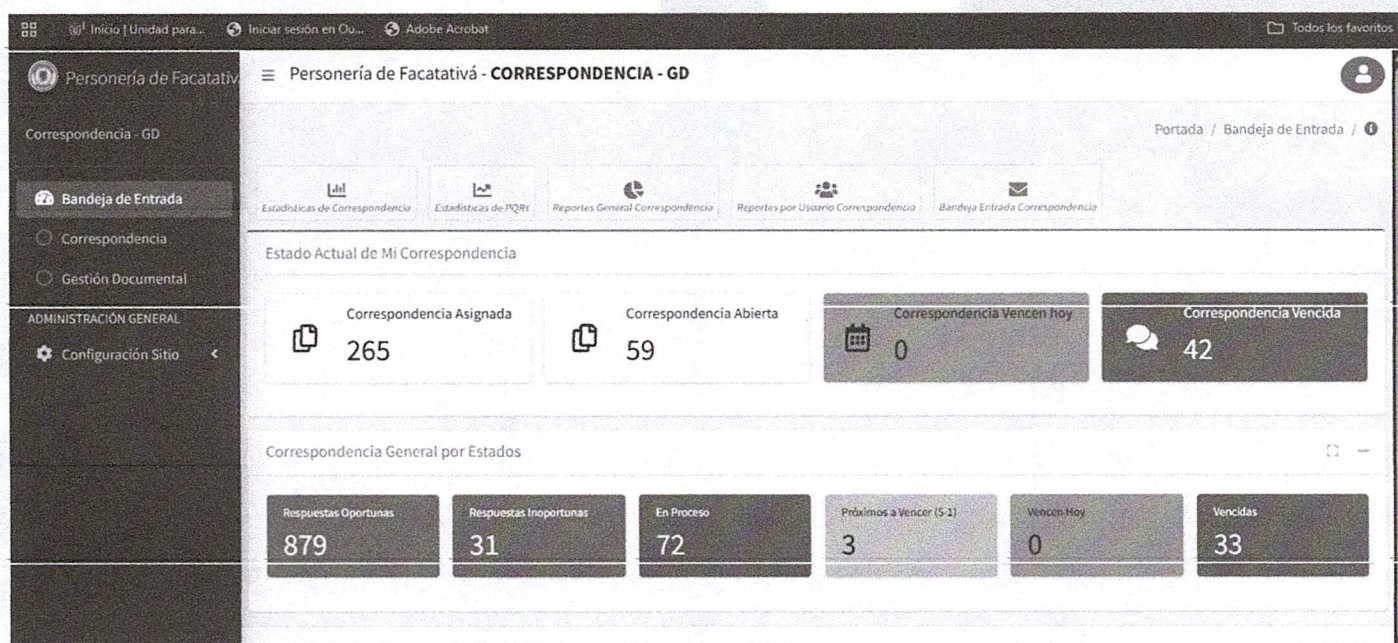
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO.

EVIDENCIAS JUNIO 2026
CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ
C.C. 1.000.591.389 DE FACATATIVÁ
PMF-007-2025

Durante el mes de **junio** se desarrollaron actividades de apoyo administrativo y jurídico orientadas al cumplimiento del objeto contractual, comprendiendo la recepción, orientación, verificación y gestión de la documentación física y electrónica radicada ante la Personería Municipal, así como de las solicitudes presentadas por los usuarios y de aquellas generadas por la entidad, mediante la utilización del sistema de gestión documental institucional. De igual manera, se realizó el seguimiento permanente a las plataformas institucionales, incluyendo el correo electrónico oficial y el buzón destinado a la recepción de notificaciones judiciales, efectuando la revisión, clasificación, distribución y gestión oportuna de la correspondencia recibida. Asimismo, se adelantó la revisión integral de los documentos, peticiones y demás actuaciones allegadas a la entidad, informando oportunamente al despacho sobre los requerimientos recibidos y procediendo con su respectiva radicación, asignación y trámite, garantizando el adecuado control de la información, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y una atención eficiente conforme a los procedimientos institucionales.

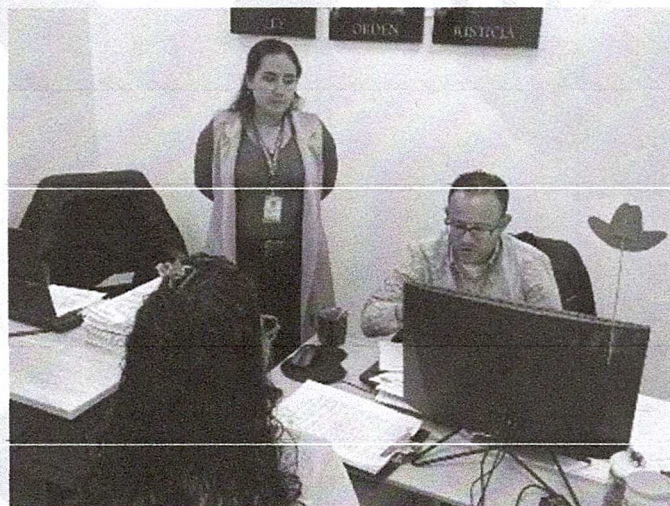
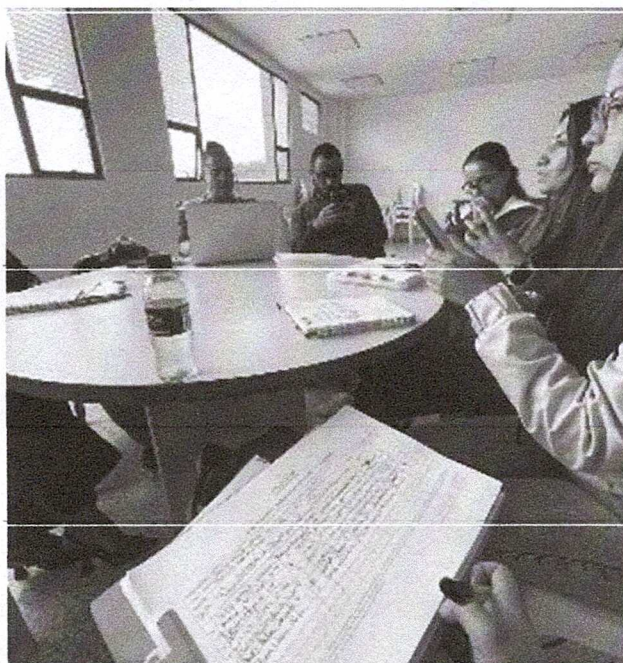
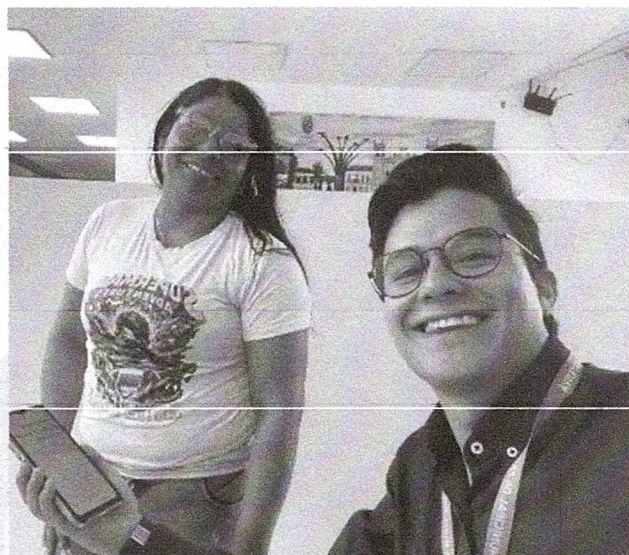
Igualmente, se desarrollaron las actividades de organización, clasificación, foliación, archivo, digitalización y cargue de la documentación en la plataforma **SINFA**, asegurando la actualización permanente de la información, la adecuada conservación documental, la custodia de los expedientes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental. De forma paralela, se efectuó la depuración, revisión, administración y actualización de la matriz institucional y de las bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá, realizando la verificación, validación, consolidación y ajuste de la información contenida en los diferentes registros administrativos, con el propósito de garantizar su integridad, confiabilidad, organización y disponibilidad para consulta, fortaleciendo el control documental y la eficiencia en los procesos administrativos.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la elaboración, proyección y revisión de informes, oficios, conceptos y requerimientos dirigidos a diferentes entidades del orden municipal, departamental y demás autoridades competentes, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el despacho. De igual manera, se prestó acompañamiento al Personero Auxiliar en el desarrollo de visitas administrativas, de inspección y de verificación, participando en el levantamiento de actas, la consolidación de la información obtenida durante dichas actuaciones, la elaboración de los respectivos informes y requerimientos, así como en el seguimiento a las respuestas emitidas por las entidades requeridas, contribuyendo al adecuado ejercicio de las funciones constitucionales y legales de vigilancia, control, defensa y protección de los derechos e intereses de la comunidad a cargo de la Personería Municipal de Facatativá.





PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ





Numéro Planilla: 1082531787

Referencia pago (PIN): 8823945912

PAGADO 06/07/2026

