

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

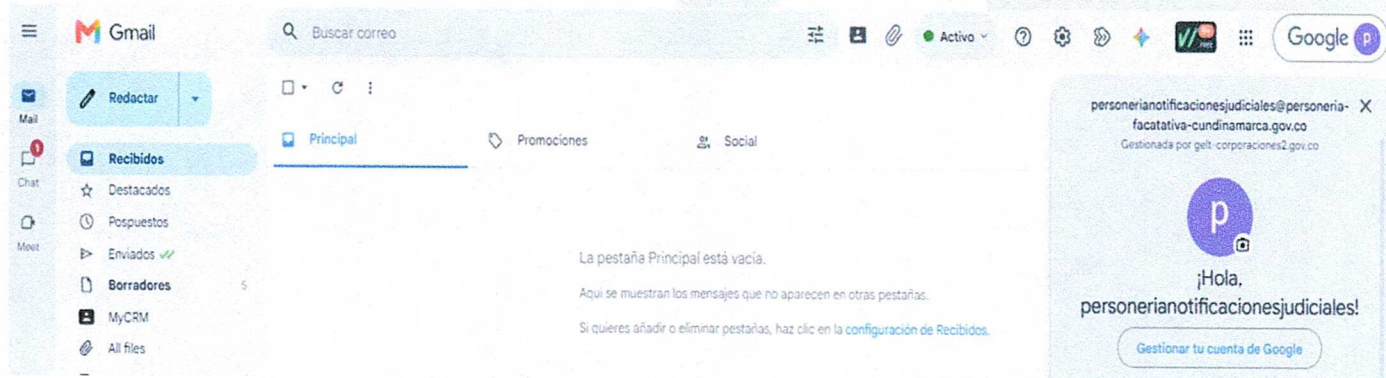
Se ejecutaron actividades de recepción, orientación, verificación y gestión de la documentación física y electrónica radicada ante la Personería Municipal, así como de las solicitudes presentadas por los usuarios y de aquellas generadas por la entidad, mediante la utilización del sistema de gestión documental institucional. De igual manera, se realizó el seguimiento permanente al correo electrónico institucional y al buzón de notificaciones judiciales, efectuando la revisión, clasificación, distribución y gestión oportuna de la correspondencia recibida, garantizando el adecuado trámite de la información.

Asimismo, se desarrollaron actividades de organización, clasificación, foliación, archivo, registro, digitalización y cargue de la documentación en la plataforma SINFA, asegurando la adecuada gestión documental de los documentos generados y recibidos con ocasión del ejercicio de las funciones institucionales, su correcta organización, conservación, disponibilidad para consulta y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental.

Igualmente, se realizaron labores de depuración, revisión, administración y actualización de la matriz institucional y de las bases de datos de la Personería Municipal de Facatativá, efectuando la verificación, validación, consolidación y actualización permanente de la información contenida en los diferentes registros administrativos, así como las correcciones y ajustes necesarios para garantizar su integridad, consistencia, confiabilidad y trazabilidad, fortaleciendo la eficiencia de los procesos de consulta, seguimiento y gestión institucional.

De igual forma, se brindó apoyo en la elaboración, proyección y revisión de informes, oficios, derechos de petición, requerimientos y demás documentos administrativos dirigidos a entidades del orden municipal, departamental y nacional, conforme a las necesidades del servicio y a las instrucciones impartidas por el despacho. Se prestó acompañamiento al Personero Auxiliar en el desarrollo de visitas administrativas, de inspección y verificación, participando en la consolidación de la información obtenida, el levantamiento de las respectivas actas y la elaboración de los informes técnicos y requerimientos derivados de dichas actuaciones, así como en el seguimiento de las respuestas emitidas por las entidades requeridas, contribuyendo al adecuado ejercicio de las funciones de vigilancia, control, promoción, defensa y protección de los derechos humanos a cargo de la Personería Municipal.

En consecuencia, se deja constancia de que todas las actividades, informes, actuaciones administrativas y demás obligaciones derivadas del contrato cuyo objeto corresponde a 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 Facatativá"**, ejecutadas durante el período comprendido entre el **20 de enero de 2026 y el 20 de julio de 2026**, fueron desarrolladas y tramitadas en su totalidad dentro del término de ejecución contractual, **no quedando actividades, informes, documentos, requerimientos, actuaciones administrativas o asuntos pendientes por gestionar que sean competencia del contratista**, haciéndose entrega de la información y documentación correspondiente conforme a los lineamientos institucionales.





PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATIVÁ



Cundinamarca

Calle 6 # 1 - 65 Centro, Facativá-Cundinamarca

Tel. Conmutador: 3105967752 **Tel. móvil:** 3105967752 **Línea de atención gratuita:** 3105967752 **Línea anticorrupción:** 3105967752

personeria@personeria-facativá-cundinamarca.gov.co