

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	07	AÑO	2026

1. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR O CONTRATISTA QUE ENTREGA

NOMBRE:	CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.	CARGO:	CONTRATISTA
NOMBRE JEFE INMEDIATO:	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	CARGO:	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIMSO DE CONTROL.
PROCESO:	ABOGADO.		

2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. De acuerdo con las actividades contractuales y líder del proceso de
"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" se relacionan aquellas actividades ejecutadas e informes realizados para el periodo comprendido entre el día 20 del mes ENERO del año 2026 hasta el día 20 del mes JULIO del año 2026 y que son competencia de la misma así:
- 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. Igualmente, 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 y archivo de la documentación requerida para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones asignadas. En este marco, se adelantó la gestión documental de los documentos generados y recibidos con ocasión del ejercicio de las funciones institucionales, asegurando su correcta organización, conservación, disponibilidad para consulta y el correspondiente registro, digitalización y cargue en la plataforma SINFA, en cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental. - De igual manera, 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, verificando, validando y consolidando la información contenida en los diferentes registros administrativos, con el propósito de garantizar su integridad, consistencia y permanente actualización. También se efectuaron las correcciones y ajustes necesarios para mantener la información organizada, confiable y acorde con las necesidades operativas y administrativas de la entidad, fortaleciendo la trazabilidad de la información y la eficiencia en los procesos de consulta, seguimiento y gestión institucional. - Igualmente, 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, de conformidad con las necesidades del servicio y 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. Finalmente, se realizó 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, defensa y protección de los derechos humanos que corresponden a la Personería Municipal.

2. De acuerdo actividades contractuales y líder del proceso
"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"; se relacionan aquellas actividades e informes que se encuentran pendientes de tramitar y que son competencia de la misma así:
NO QUEDANDO ACTIVIDADES, INFORMES, REQUERIMIENTOS, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O ASUNTOS PENDIENTES POR GESTIONAR QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL CONTRATISTA, EFECTUÁNDOSE LA CORRESPONDIENTE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3. Relación de las carpetas y/o expedientes que integran el archivo físico del Proceso de "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"; así como información contenida en medios magnéticos o electrónicos.
1. Carga en la plataforma drive de Google dentro de la carpeta del contratista.
2. 3 carpetas de 200 folios con hoja de control.
3.
4.
5.

4. Relacione y entregue las actas de los comités interinstitucionales a los cuales asistió en representación de la Personería Municipal de Facatativá.

NOMBRE DEL COMITÉ	PRESIDENTE DEL COMITÉ	SECRETARIA A LA CUAL PERTENECE EL COMITÉ	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES QUE ASISTIÓ	INVITADO O INTEGRANTE
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. Relacione el inventario de activos que entrega:

Cantidad	Bienes Muebles asignados.	No. de identificación del bien	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
1	Escritorio sencillo	012389	X		
1	Silla escritorio	000000	X		
1					

6. Relación de Plataformas de rendición de informes a entregar:

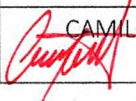
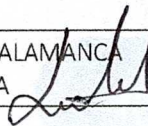
NOMBRE DE LA PLATAFORMA	INFORMES QUE SE REPORTAN	PERIODICIDAD	USUARIO	CONTRASEÑA
CORREO GMAIL	COMUNICACIONES JUDICIALES	MENSUAL	personerianotificacionesjudiciales@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co	Personerianoti2024@

7. OBSERVACIONES

Se anexa el informe de Gestión el cual consolida las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día 20 del mes ENERO del año 2026 hasta el día 20 del mes JULIO del año 2026, así mismo se entrega en medio magnético la relación de la documentación que es llevada por este proceso, relación de los inventarios de los bienes muebles de la Personería Municipal.

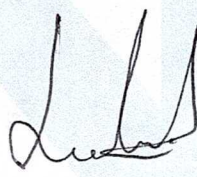
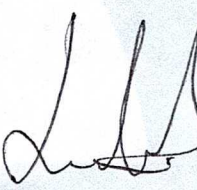
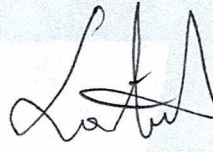
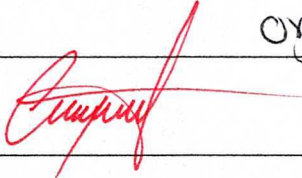
8. FIRMAS

La presente Acta se firma a los 22 días del mes de julio del año 2026, por las personas que en ella intervinieron.

Contratista que entrega	Proceso	Nombre del funcionario y/o Contratista que recibe	Cargo u Objeto Contractual
 CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.	CONTRATISTA	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA 	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIMSO DE CONTROL

PAZ Y SALVO DE CONTRATISTAS.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CAMILO ANDRES SARMIENTO VELASQUEZ.
NUMERO DE CONTRATO	PMF-007-2026
FECHA DE INICIO	20 DEL MES ENERO DEL AÑO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

ÁREA O DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA Y RESPONSABLE y/o ENCARGADO:	FIRMA ENCARGADO
Secretaría General-Gestión Documental - Estar a paz y salvo con documentos en préstamo por parte del archivo central. - Entrega de documentación por cada contratista en carpetas y foliadas.	Secretaria general de organismo.	
Secretaría General -Almacén de personería municipal de Facatativá. - Elementos de oficina y/o Equipos a cargo en el sitio. - Entrega carné de contratista	Secretaria General de Organismo.	
Dirección Sistemas de Información Dirección Sistemas de Información - Bloquear usuario y acceso a herramienta Entrega de bases de datos y archivos digitales. - Entrega de back por cada contratista	Secretaria General de Organismo	
Secretaría General-supervisor del contrato - contratación-entrega de informe final- este se firmará con el cumplimiento de los anteriores ítems.	Secretaria General Organismo.	
FIRMA DEL CONTRATISTA:		CC: 1.000.591.389.