LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

De conformidad con la solicitud realizada por el Personero Municipal de Facatativá, le informo que una vez revisada la actual planta de personal de la Personería Municipal de Facatativá; en el momento no existe un (1) funcionario disponible para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ** que realice las actividades y obligaciones requeridas por esta Personería.

Expedido en Facatativá Cundinamarca, NOVEMBRE de 2026

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

LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

Elaboro. Jaime Vanegas Bernal-Contratista
Aprobó. Laura Fernanda Salamanca Mayorga – Secretaria General de Organismo de Control

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Facatativá - Cundinamarca, NOVIEMBRE de 2026

Doctor
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

REF: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Con la presente me permito solicitar un certificado de no existencia en planta de personal, teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Facatativá requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ,** desarrollando las obligaciones específicas que a continuación se describen, de manera atenta me permito solicitar se informe si en la planta de la Personería Municipal, existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

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 Facatativá.
5. Apoyar la presentación de informes ante diferentes entidades, en físico o digital según lo indicado por el supervisor.
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 los bienes relacionados en las mismas.
8. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

Cordialmente,

JHON JAIRO MONROY VELANDIA
PERSONERO MUNICIPAL

Elaboro. Jaime Vanegas Bernal-Contratista
Aprobó. Laura Fernanda Salamanca Mayorga – Secretaria General de Organismo de Control