



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	03
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-11-01-58

**DATOS DEL INFORME No. 05 PARCIAL**

FECHA DE PRESENTACIÓN	20 DE AGOSTO DE 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	18 de julio de 2024	Hasta	5 de agosto de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS BARONE GONZÁLEZ			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	80.873.782 de Bogotá			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA (PERSONERO)			
IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	1.010.161.809 de Bogotá			

**DATOS DEL CONTRATO**

N° Y FECHA DEL CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 009 de 2024			
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la sustanciación de procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Personería Municipal de Chía			
PLAZO	6 MESES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.200.000)			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	6 de marzo de 2024	Terminación	5 de septiembre de 2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$16.000.000,00).			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	83.33%	En Tiempo	5

**MODIFICACIONES AL CONTRATO**

ADICIONES	Valor	-	Fecha	-
-----------	-------	---	-------	---

<b>PRÓRROGAS</b>	Plazo	-	Fecha	-
<b>ANTICIPO</b>	Valor	-	Fecha	-
<b>SUSPENSIÓN</b>	Tiempo	-	Fecha Reinicio	-
<b>CESION</b>	Fecha	17 DE JULIO DE 2024		

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO  
REPORTADO**

<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>SOPORTES</b>
1. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de las Personerías Delegadas y en específico para el Despacho del Personero Municipal de Chía.	Acompañamiento al personero en Acción Popular ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Expediente 25000234100020200072000.	<b>Informe con recibido del Doctor Daniel Moyano (Personero)</b>
2. Apoyar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se adelantan en el despacho del personero en etapa de juzgamiento realizando el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso.	Proceso 016 DE 2022 (Nohemy Espitia): Análisis integral de expediente por empalme con ocasión de la cesión del contrato.  Proceso 076 DE 2021 (Blanca Molina): Análisis integral de expediente por empalme con ocasión de la cesión del contrato.	<b>Informe con recibido del Doctor Daniel Moyano (Personero)</b>
3. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la Ley y por el Personero Municipal.	-	-
4. Elaborar los requerimientos, informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en los términos de oportunidad, eficiencia y calidad.	-	-
5. Asesorar los asuntos legales en materia de asuntos disciplinarios, dentro de las etapas procesales consagradas en la Ley 734 de 2002 y posteriormente de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, con relación a la etapa de juzgamiento dentro de los procesos en los cuales no se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, de acuerdo con las directrices señaladas por el Personero Municipal.	-	-
6. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de despachos comisorios, delegaciones y demás trámites que sean asignados por las demás autoridades de control de distinto orden, en virtud del principio de colaboración armónica, en condiciones de eficiencia y	-	-




**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

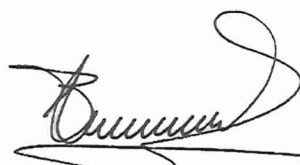
oportunidad.		
7. Coordinar y participar en la elaboración de requerimientos que se deban realizar a las autoridades Municipales.	-	-
8. Presentar directrices, estrategias y recomendaciones jurídicas para el desarrollo de sus actividades.	-	-
9. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.	-	-
10. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por Delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.	-	-
11. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia de disciplinarios, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal.	-	-
12. Asesoría en la revisión de expedientes y asistencia a reuniones con ocasión del cumplimiento del objeto contractual.		
13. Presentar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por el Personero Municipal en cumplimiento del objeto contractual.	-	-
14. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Personero Municipal en relación con los servicios y actividades del objeto contractual, en consecuencia, se compromete a no divulgar por ningún medio dicha información o documentación a terceros, sin la previa autorización de la Personería Municipal.	-	-
15. Mantener Reserva Legal y Confidencialidad sobre la información, documentación, procesos y procedimientos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.	-	-
16. Utilizar los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formara parte del informe final y acta de terminación.	-	-
17. Las demás que sean asignadas por el Personero Municipal que tengan relación con el objeto del contrato.	-	-
18. Las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.	-	-

ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	06/08/2024	79258806	2024- Julio	\$18.800
SALUD	06/08/2024	79258806	2024- Julio	\$450.000

	<b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

<b>PENSIÓN</b>	06/08/2024	79258806	2024- Julio	\$576.000
----------------	------------	----------	-------------	-----------

ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	20/08/2024	79548734	2024-julio	\$3.200
SALUD	20/08/2024	79548734	2024-julio	\$75.000
PENSIÓN	20/08/2024	79548734	2024-julio	\$96.000



**JORGE LUIS BARONE GONZÁLEZ**  
 CC: 80.873.782  
 CONTRATISTA

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al quinto pago parcial por haberse firmado la cesión del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula cuarta del Contrato N° 009 del año 2024.



**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
 PERSONERO MUNICIPAL DE CHÍA