



**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

**DATOS DEL INFORME No. 09**

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	6 DE DICIEMBRE DE 2024			
<b>PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)</b>	<b>Desde</b>	6 de noviembre de 2024	<b>Hasta</b>	5 de diciembre de 2024
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	JORGE LUIS BARONE GONZÁLEZ			
<b>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA</b>	80.873.782 de Bogotá			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR</b>	DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA (PERSONERO)			
<b>IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	1.010.161.809 de Bogotá			

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>N° Y FECHA DEL CONTRATO</b>	Contrato de Prestación de Servicios No. 009 de 2024			
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales para la sustanciación de procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Personería Municipal de Chía			
<b>PLAZO</b>	9 MESES			
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS</b>	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (28.800.000)			
<b>FECHAS (dd/mm/aa)</b>	<b>Inicio</b>	6 de marzo de 2024	<b>Terminación</b>	5 de diciembre de 2024
<b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b>	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$22.400.000)			

	<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>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	100%	En Tiempo	9
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>				
<b>ADICIONES</b>	Valor	\$9.600.000	Fecha	6 de septiembre de 2024
<b>PRÓRROGAS</b>	Plazo	3 meses	Fecha	6 de septiembre de 2024
<b>ANTICIPO</b>	Valor	-	Fecha	-
<b>SUSPENSIÓN</b>	Tiempo	-	Fecha Reinicio	-
<b>CESIÓN</b>	Fecha	17 DE JULIO DE 2024		

<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>		
<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.	-	-
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.	1. Auto de nulidad y comunicación de notificación para el proceso 076 de 2021 que se sigue contra Blanca Lilia Molina. 2. Auto de decreto de pruebas dentro del trámite 070-2021 que se sigue contra Fabián Andrés Cortés Porras, junto con las comunicaciones y telegramas de notificación. 3. Auto de decreto de pruebas y comunicaciones de	1. Correo electrónico del 4 de diciembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano. 2. Correo electrónico del lunes 2 de diciembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.



**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

	<p>notificación para el proceso 047-2023 que se sigue contra Héctor Ruiz.</p> <p>4. Auto de fijación de procedimiento a seguir y comunicación de notificación para el proceso disciplinario 052-2023 que se sigue contra Blanca Lilia Molina.</p> <p>5. Auto que ordena traslado de información recibida por parte del IMRD y comunicación correspondiente para el trámite 016-2022 que se sigue contra la señora Noemí Espitia.</p> <p>6. Borrador del fallo de primera instancia y comunicación de notificación dentro del proceso disciplinario 088-2021 que se sigue contra el señor Wilson Halaby.</p> <p>7. Auto de reconocimiento de personería dentro del trámite disciplinario 047-2023 que se sigue en contra del señor Héctor Orlando Ruiz, así como la comunicación de notificación correspondiente.</p> <p>8. Borrador del fallo disciplinario de primera instancia dentro del proceso 076-2021 que se sigue en contra de la señora Blanca Lilia Molina Segura.</p> <p>9. Auto de decreto de pruebas y comunicación de notificación para el proceso disciplinario 016-2022 que se sigue en</p>	<p>3. Correo electrónico del 2 de diciembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>4. Correo electrónico del 2 de diciembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>5. Correo electrónico del 2 de diciembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>6. Correo electrónico del 27 de noviembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>7. Correo electrónico del 20 de noviembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>8. Correo electrónico del 14 de noviembre de 2024, dirigido al personero Daniel Moyano.</p> <p>9. Correo electrónico del 12 de noviembre de 2024, dirigido al personero Daniel</p>
--	---	---




**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

	contra de la señora Noemí Espitia.	Moyano.
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 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	-	-

	<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

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	-	-



**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

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	02/12/2024	82239154	2024- noviembre	\$13.800
SALUD	02/12/2024	82239154	2024- noviembre	\$329.500
PENSIÓN	02/12/2024	82239154	2024- noviembre	\$421.800

**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 noveno pago 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**