

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

| DATOS DEL INFORME No. 05                     |                                                                                                                                                   |                     |             |                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN                        | 01 de julio de 2025                                                                                                                               |                     |             |                      |
| PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)               | Desde                                                                                                                                             | 17 de mayo de 2025  | Hasta       | 16 de junio de 2025  |
| 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. 005 de 2025                                                                                               |                     |             |                      |
| OBJETO                                       | Prestación de servicios profesionales para la sustanciación de procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Personería Municipal de Chía |                     |             |                      |
| PLAZO                                        | 07 MESES                                                                                                                                          |                     |             |                      |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS | VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (24.500.000)                                                                                    |                     |             |                      |
| FECHAS (dd/mm/aa)                            | Inicio                                                                                                                                            | 17 de enero de 2025 | Terminación | 16 de agosto de 2025 |
| VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe) | DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$17.500.000)                                                                                    |                     |             |                      |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                      | Financiera                                                                                                                                        | 71,42%              | En Tiempo   | Cinco (5) Meses      |
| MODIFICACIONES AL CONTRATO                   |                                                                                                                                                   |                     |             |                      |
| ADICIONES                                    | Valor                                                                                                                                             | -                   | Fecha       | -                    |

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

|            |        |   |                |   |
|------------|--------|---|----------------|---|
| PRÓRROGAS  | Plazo  | - | Fecha          | - |
| ANTICIPO   | Valor  | - | Fecha          | - |
| SUSPENSIÓN | Tiempo | - | Fecha Reinicio | - |
| CESIÓN     | Fecha  | - |                |   |

| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                                                        | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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.                                                                             | 1. Brindé apoyo jurídico en la elaboración del borrador de fallo de primera instancia dentro del proceso disciplinario 070-2021 seguido contra el señor Fabián Andrés Cortés Porras.<br>2. Brindé apoyo jurídico en la elaboración de las comunicaciones de notificación correspondientes al proceso disciplinario 070-2021 seguido contra Fabián Andrés Cortés Porras.<br>3. Brindé apoyo jurídico en la elaboración de la constancia de ejecutoria y de la comunicación correspondiente para el proceso disciplinario 16-02-2022 seguido contra Noemy Espitia.<br>4. Brindé apoyo jurídico en la elaboración de la comunicación dirigida al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tendiente a hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta a la funcionaria Gloria Rojas Cifuentes. | 1. Correo electrónico del 23 de mayo, dirigido al doctor Daniel Moyano.<br><br>2. Correo electrónico del 23 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>3. Correo electrónico del 30 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>4. Video realizado en colaboración con dicha comunicación. |
| 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. El borrador de fallo de primer instante del proceso 070-2021 se dio contra el señor Fabián Andrés Cortés Porras.<br><br>2. Comunicaciones de notificación para el proceso 070-2021. Encontré a Fabián Andrés Cortés Porras.<br><br>3. Constancia de ejecutoria y comunicación para el proceso 16-02-2022 en contra de Noemy Espitia.<br><br>4. Comunicación dirigida al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chivas para hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta en contra de la funcionaria Gloria Rojas Cifuentes.                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Correo electrónico del 23 de mayo, dirigido al doctor Daniel Moyano.<br><br>2. Correo electrónico del 23 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>3. Correo electrónico del 30 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>4. Video realizado en colaboración con dicha comunicación. |
| 3. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar                                                                                                                                                                                                                      | 1. Conocí, analicé, conceptué y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la Ley y por el Personero Municipal.                                                                                                                                                                 | gestioné jurídicamente el borrador de fallo de primera instancia dentro del proceso disciplinario 070-2021 seguido contra el señor Fabián Andrés Cortés Porras.<br>2. Conocí, analicé, conceptué y gestioné jurídicamente las comunicaciones de notificación correspondientes al proceso disciplinario 070-2021 seguido contra Fabián Andrés Cortés Porras.<br>3. Conocí, analicé, conceptué y gestioné jurídicamente la constancia de ejecutoria y la comunicación correspondiente para el proceso disciplinario 16-02-2022 seguido contra Noemy Espitia.<br>4. Conocí, analicé, conceptué y gestioné jurídicamente la comunicación dirigida al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tendiente a hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta a la funcionaria Gloria Rojas Cifuentes.                                                                                                                                 | del 23 de mayo, dirigido al doctor Daniel Moyano.<br><br>2. Correo electrónico del 23 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>3. Correo electrónico del 30 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>4. Video realizado en colaboración con dicha comunicación.                       |
| 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.            | 1. Elaboré el borrador de fallo de primera instancia dentro del proceso disciplinario 070-2021 seguido contra el señor Fabián Andrés Cortés Porras, conforme a las instrucciones impartidas por el Personero Municipal.<br>2. Elaboré las comunicaciones de notificación correspondientes al proceso disciplinario 070-2021 seguido contra Fabián Andrés Cortés Porras, conforme a las instrucciones impartidas por el Personero Municipal.<br>3. Elaboré la constancia de ejecutoria y la comunicación correspondiente para el proceso disciplinario 16-02-2022 seguido contra Noemy Espitia, conforme a las instrucciones impartidas por el Personero Municipal.<br>4. Elaboré la comunicación dirigida al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tendiente a hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta a la funcionaria Gloria Rojas Cifuentes, conforme a las instrucciones impartidas por el Personero Municipal. | 1. Correo electrónico del 23 de mayo, dirigido al doctor Daniel Moyano.<br><br>2. Correo electrónico del 23 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>3. Correo electrónico del 30 de mayo de 2025, dirigido al Dr. Daniel Boyano.<br><br>4. Video realizado en colaboración con dicha comunicación. |
| 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 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - | - |

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

| ITEM    | FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE LA PLANILLA | PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año-Mes) | VALOR APORTADO |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| ARL     | 05/06/2025                        | 87166203              | 2025-06                                                          | \$13.600       |
| SALUD   | 05/06/2025                        | 87166203              | 2025-06                                                          | \$325.000      |
| PENSIÓN | 05/06/2025                        | 87166203              | 2025-06                                                          | \$416.000      |



**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 de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula cuarta del Contrato N° 005 del año 2025.



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

