

	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. 02				
FECHA DE PRESENTACIÓN	27 de marzo de 2025.			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	17 de febrero de 2025	Hasta	16 de marzo 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 MESE.S			
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)	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$7.000.000)			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	28,56%	En Tiempo	2
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	-	Fecha	-

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	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 PERIODO 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.		
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. Realicé la remisión del fallo de primera instancia proferido el día 25 de febrero de 2025 dentro del proceso disciplinario No. 052-2023 adelantado contra la señora BLANCA LILIA MOLINA SEGURA, así como las respectivas comunicaciones dirigidas a la investigada y al quejoso DAVID FELIPE OLIVOS CHIARI, para su revisión, aprobación y posterior firma. 2. Realicé el envío de documentos relacionados con el proceso disciplinario No. 070-2021 que se adelanta contra el señor Fabián Andrés Cortés Porras, incluyendo el auto que reprograma la diligencia de testimonio de la señora Diana Iris Pérez para el día 5 de marzo de 2025 a las 9:00 a.m., la comunicación dirigida a la testigo Diana Iris Pérez Camacho y la comunicación dirigida al investigado Fabián Andrés Cortés Porras. 3. Realicé la remisión del borrador del auto de terminación del procedimiento por prescripción, fechado 5 de marzo de 2025, así como los proyectos de comunicación para notificar esta decisión al investigado, su defensora y al quejoso, fechados 6 de marzo de 2025, correspondientes al proceso disciplinario No. 047-2023 seguido contra el señor Héctor Orlando Ruiz Palacios. 4. Realicé la remisión de los documentos elaborados para el	1. Correo electrónico enviado a Daniel Moyano - Personero el día 25/02/2025. 2. Correo electrónico enviado a Daniel Moyano - Personero el día 25/02/2025. 3. Correo electrónico enviado a Daniel Moyano - Personero el día 05/03/2025. 4. Correo electrónico enviado a Daniel

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

	trámite de apelación del proceso disciplinario No. 052-2023, incluyendo el auto que concede recurso de apelación, la comunicación del auto a la investigada Blanca Lilia Molina Segura, la comunicación del auto al apoderado del quejoso Sergio Andrés Bello Mayorga y la comunicación de remisión de expediente a la Procuraduría Regional. 5. Realicé la remisión para revisión y firma de los documentos relacionados con el proceso disciplinario No. 016-2022 adelantado contra la señora NOHEMY ALEJANDRA ESPITIA CUELLAR, incluyendo el auto que concede recurso de apelación del 14 de marzo de 2025, la comunicación a la disciplinada NOHEMY ALEJANDRA ESPITIA CUELLAR, la comunicación al defensor de oficio Dr. CARLOS ANDRÉS CONDE FERNÁNDEZ y el oficio de remisión del expediente a la Procuraduría Regional Juzgamiento Cundinamarca.	Moyano - Personero el día 14/03/2025. 5. Correo electrónico enviado a Daniel Moyano - Personero el día 14/03/2025.
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	-	-

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

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.	-	-

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	17/03/2025	85041528	2025-03	\$13.600
SALUD	17/03/2025	85041528	2025-03	\$325.000
PENSIÓN	17/03/2025	85041528	2025-03	\$416.000
TOTAL				\$754.600

Datos adicionales:

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



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 **segundo 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

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

