

Chía - Cundinamarca, enero 08 de 2025

Señores:

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Dr. DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA
Personero Municipal

REF: PROPUESTA PARA CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Estimado Doctor:

Yo **LEIDY ANDREA CALDERON SANCHEZ** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

1- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.

2- ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

- 1). Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con el servicio de cafetería según sea la directriz del despacho, así como realizar el aseo y desinfección de los elementos usados y de la cocina para esta actividad.
- 2) Mantener orden y aseo en el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería.
- 3) Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con la desinfección, limpieza, barrido, trapeado, lavado y brillo de pisos, desinfección y limpieza de escritorios, y elementos de uso diario incluyendo equipos de oficina, así como de las áreas de acceso a la entidad (una vez al día) o cuando se requiera; desmanchar paredes, vidrios, paneles de división, elementos y equipos de oficina, acrílicos de las instalaciones y demás servicios acordes con el objeto de este contrato.
- 4) Realizar una vez a la semana la limpieza del área de archivo de la Entidad, con bayetilla seca en las partes de los estantes, siempre en un único sentido. Sin sacudir la bayetilla. Y Trapear el piso de esta área con precaución de no salpicar agua.
- 5) Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente y/o hipoclorito, luego de cada limpieza.
- 6) Realizar la desinfección y limpieza de los baños, (Una (1) vez al día) o cada vez que sea necesario; así como recoger las basuras de cada baño cuantas veces se requiera con el fin de garantizar el aseo y la salubridad de estos espacios.
- 7) Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales en el desarrollo de eventos institucionales de la entidad acordes con el objeto del contrato.
- 8) Portar permanentemente los elementos de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo (delantales, tapabocas, guantes, etc.), y dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el desarrollo de sus actividades

y la protección del bienestar de los usuarios y funcionarios de la Entidad, como el propio.

9) Dar un correcto manejo a los insumos y productos entregados para el cumplimiento de sus actividades; así como realizar la correcta disposición de los residuos generados en los baños y diferentes oficinas.

10) Diligenciar las planillas de control de aseo en oficinas y realizar las actividades solicitadas de manera continua según las directrices entregadas por el supervisor.

11) Diligenciar las planillas de control de aseo y desinfección que realiza a diario según lo establecido en las planillas.

12) Prestar el servicio de apoyo a la gestión en las diferentes actividades anteriormente mencionadas según las directrices dadas por el despacho y/o supervisor del contrato.

13) Realizar la entrega de los informes solicitados por el despacho del la Personero Municipal y/o supervisor del contrato.

12) Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.

13). Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.

14) Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.

15) Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales.

16). Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.

17). 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.

18) Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato

19) Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

3- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA

Manifiesto que me acojo al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.

2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal.

3. Presentar los informes específicos, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor.

4. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla.

5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección y de bioseguridad necesaria para efectuar las labores.

6. Avisar oportunamente la Personería Municipal de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Personería Municipal, o del supervisor para realizar el objeto del contrato.
8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.
9. Subsanan de manera inmediata y a su costa daños generados.
10. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, mediante las constancias de pago.
11. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
12. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente.
13. Atender las observaciones del supervisor.
14. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
15. Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con el decreto 1273 de 2018.
16. Presentar oportunamente la cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
17. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal.
18. Responder por el buen uso de la información entregada.
19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
20. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.
21. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato.
22. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social.
23. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
24. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad.
25. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.
26. Allegar el examen pre ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013.
27. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato.
28. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la presentación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el

valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

4- PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Sera de SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

5- LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será el Municipio de Chía. Sede de la Personería Municipal, carrera 11 No. 17-50.

6- VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

El valor total será de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.400.000.00) INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS QUE HAYA LUGAR.

7- FORMA DE PAGO

SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000,00-).

Atentamente,



NOMBRE DE CONTRATISTA

C.C. No. 1070.006.005

Dirección: carrera 5este #18-05 Cajicá, Cundinamarca

Celular: 3124938563

Correo: leidycaideron8731@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.070.008.005

CALDERON SANCHEZ
 APELLIDOS

EDY ANDREA
 NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 04-OCT-1987

CAJICA
 (LUGAR DE NACIMIENTO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 AB+ F
 ESTATURA S.S. RH SEXO

18-OCT-2005 CAJICA
 FECHA Y LUGAR DE EMISION



REGISTRADORA NACIONAL
 IDENTIFICACION PERSONAL



P-1001105-35143781-F-107000005-2005-0008 000200000002 121079166

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261331729



PIB
18:23:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY ANDREA CALDERON SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070006005,

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes. El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD, VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano,
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de enero de 2025, a las 13:38:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070006005
Código de Verificación	1070006005250108133845

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de c

Número Identificación:

1070006005

¿ Cuanto es 3 - 2 ?

7

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) LEIDY ANDREA CALDERON SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1070006005.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: miércoles, enero 08, 2025 - Hora de consulta: 19:22:52

OTRAS ENTIDADES



Procuraduría General de la Nación



Sede principal



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:02:20 PM horas del 08/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1070006005

Apellidos y Nombres: **CALDERON SANCHEZ LEIDY ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 - 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: djin.arac@policia.gov.co



Presidencia



Ministerio de



Portal Único



GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2025 02:26:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1070006005** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107736252** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web Institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 28 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

