

Chía - Cundinamarca, enero 21 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 **Wilson Daniel Castaño Rodríguez** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

1- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios profesionales de asesoría en materia jurídica para asuntos disciplinarios de 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. Brindar apoyo jurídico en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Chía, tanto en el procedimiento propiamente dicho, como en el estudio y análisis de situaciones concretas y en la valoración del material probatorio obrante dentro de cada proceso, en etapa de instrucción.
2. Conocer, analizar, conceptuar y gestionar jurídicamente los asuntos asignados dentro de los términos y condiciones fijados por la Ley y por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria.
3. Brindar apoyo profesional en materia de asuntos disciplinarios, contencioso administrativo, y en general a todos los requerimientos y/o actividades asignadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria.
4. Colaborar con la sustanciación y elaboración de autos: avoca conocimiento, abren indagación, investigación, cierran investigación, archivan investigación, ampliación de términos, tránsito normativo, petición de pruebas, traslado por competencia, traslado para alegatos precalificatorios, auto de formulación de pliego. Presentando como resultados productos mensuales: 12 autos, sin límite de las notificaciones y comunicaciones que les correspondan según la ley disciplinaria.
5. Realizar notificaciones, comunicaciones, estados, edictos, constancias de ejecución. Productos mensuales: las que sean necesarias según la producción de autos.
6. Proyectar pliegos de Cargos: productos: una (01) proyección mensual.
7. Apoyar 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 al reparto mensual o semanal que sea asignado por el Personero Delegado de asuntos disciplinarios, proyectando para ello todas las actuaciones, autos de trámite, autos interlocutorios, requerimientos y respuestas pertinentes dentro de los términos de cada proceso y condiciones señaladas por la normatividad vigente.
8. Presentar directrices, estrategias y recomendaciones jurídicas para el desarrollo de sus actividades.
9. Tramitar los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria.

10. Proyectar dentro de las acciones disciplinarias de los autos inhibitorios, pliegos de cargo, autos de citación a audiencia dentro del procedimiento verbal, autos de archivo, fallos sancionatorios y absolutorios, nulidades y recursos.
11. Proyectar las respuestas a los asuntos jurídicos asignados, en materia disciplinaria, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal.
12. Asesorar y hacer seguimiento para la atención de casos e investigaciones especiales de la Personería Municipal de Chía que le sean asignados.
13. Presentar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, en cumplimiento del objeto contractual.
14. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.
15. Presentar los Informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato 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.
16. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.
17. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales.
18. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.
19. 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.
20. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónico asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
22. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
23. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
24. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades que se le asignen.
25. Las demás que sean asignadas por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria que tengan relación con el objeto del contrato.
26. Las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993 referente 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 y técnicos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades;
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa 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 o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en casos de que aplique;
4. Avisar oportunamente a la Personería Municipal y al Personero Delegado para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato;

5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, para realizar el objeto del contrato;
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen;
7. Subsanan de manera inmediata y a su costa daños generados;
8. 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, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago;
9. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente;
11. Atender las observaciones del Personero (a) Delegado (a) para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria;
12. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato;
13. Subir en la plataforma del SECOP II oportunamente la cuenta de cobro y el informe de cumplimiento actividades en el formato dispuesto por la entidad y entregar copia al supervisor, para poder efectuar los respectivos pagos, de forma mensual;
14. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal;
15. Responder por el buen uso de la información entregada;
16. 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;
17. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través de la Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, 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;
18. 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 al cumplimiento del objeto del contrato;
19. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social;
20. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
21. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad;
22. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado;
23. Allogar el examen pre ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013;
24. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico (si existe);
25. 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 SIETE (07) MESES contados a partir de la suscripción 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.

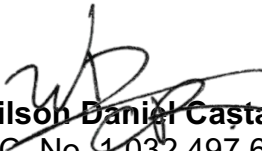
6- VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

El valor total será de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000-).

7- FORMA DE PAGO

Pago mensual SIETE (07) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000-).

Atentamente,



Wilson Daniel Castaño Rodríguez
C.C. No. 1.032.497.648
Dirección: Carrera 13 # 33 – 01 Apto. 713
Celular: 3102142125
Correo: wd.castano@hotmail.com



LEDDENT LTDA
NIT: 900.123.407-7
Actividad Económica: 4645

Carta: #000084

Bogotá D.C. Viernes 17 de enero de 2025

Señor(es): A quien le interese

Bogotá D.C.

Referencia: Certificación de laboral.

Cordial saludo.

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el trabajador **Wilson Daniel Castaño Rodríguez** con cédula de ciudadanía N° **1.032.497.648**, con cargo “**Asesor Jurídico – Externo**”, tiene un **contrato activo por prestación de servicios** con la presente sociedad **desde el 01 de junio de 2022** desempeñándose con funciones propias de **abogado**, particularmente en contratación comercial, revisión de normativa laboral, revisión de normativa farmacéutica y trámites ante entidades del Estado. Los honorarios son \$1.500.000 mensuales.

El jefe inmediato es: Ing. Jhersson Dulvier Rodriguez – Cel: 311 5292678

Folios: 1

Para responder por favor citar la presente carta.

Atentamente:



Leonor Rodríguez Méndez
C.C. 65694273
Gerente General
LEDDENT LTDA.

GZ ABOGADOS – NIT: 1019064387 – 1
Actividad Económica: Principal 7410; Secundaria 6910

Bogotá, D.C. 17 de enero de 2025.

Señores
A quien interese.
Bogotá, D.C.

Ref. Certificación laboral.

Respetados señores:

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el trabajador Wilson Daniel Castaño Rodríguez con cédula de ciudadanía No. 1.032.497.648 con cargo de “Abogado – Asesor Jurídico”, tiene un contrato activo con la presente firma desde el 01 de marzo de 2022, desempeñándose con funciones propias de abogado laboralista, es decir “Aplicación de normativa laboral individual y colectiva a diversas empresas del sector productivo. Apoyo, desarrollo e implementación de Sistema de Gestión, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, así como Reglamentos Internos del Trabajo, experiencia en conciliación con trabajadores y entes regulatorios”. Los honorarios ascienden a \$1.850.000 mensuales.

El jefe inmediato es: El Abogado Felipe Guevara Zamora – Cel: 304 5466656

Cordialmente,



Edier Felipe Guevara Z.
Especialista

Derecho Laboral y la Seguridad Social.