

**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE DERECHO PÚBLICO Y/O ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL”**

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través del presente proceso de contratación, comedidamente me permito informarle, que la oferta presentada por el (la) señor (a) **ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA**, cumple con los requisitos específicos de idoneidad y experiencia para ejecutar a satisfacción de la Administración Municipal el objeto contractual correspondiente.

De acuerdo con lo expuesto, por el (la) señor (a), **ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA**, se encuentra en capacidad de desarrollar el objeto del contrato que se pretende celebrar, para la efectiva prestación del servicio que supla la necesidad del presente contrato, se requiere de una persona con conocimientos en estos asuntos y con experiencia que fue relacionada y allego a esta dependencia.

Por consiguiente, hago constar que la propuesta referida responde a las exigencias técnicas, profesionales y personales que se demandan para satisfacer la necesidad presentada por la administración, en consideración a los argumentos esbozados en la planeación precontractual que soporta el proceso de contratación cuyo objeto consiste en: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE DERECHO PÚBLICO Y/O ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL”**

En constancia firma,



**KARINA JANETH LOBO RAMOS**  
Secretaría Administrativo y Financiera

Bosconia Cesar, enero de 2026

Señor (a):  
**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA**  
**80.409.084**  
**alyesid.asbosconia@gmail.com**

Cordial saludo,

A través de la presente, me permito manifestarle que su propuesta fue aceptada una vez fue evaluada y reunido todas las exigencias realizadas en los documentos previos y en la invitación, para la consecución del contrato de prestación de servicios con las siguientes especificaciones:

**OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE DERECHO PÚBLICO Y/O ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARIAN:**

1. Asesoría jurídica en temas y materias especializadas en Derecho público y/o administrativo que consulte el alcalde Municipal y las diferentes Secretarías del Municipio de Bosconia, Cesar.

2. Asesorar y apoyar a la Oficina Jurídica del Municipio, en proyectar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir el alcalde Municipal, en desarrollo de sus competencias y sobre los acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal y remitidos para sanción del alcalde.

3. Asesorar en la elaboración y proyección de las minutas, actos administrativos que deba expedir el alcalde y demás funcionarios del nivel Directivo. De igual proyectar los proyectos de acuerdo que deba presentar el alcalde a consideración el Concejo Municipal y conceptuar sobre estos luego de aprobados por el Concejo Municipal, previo a la sanción del alcalde.

4. Participar y actuar como asesor en los comités en que sea designado por el alcalde, para la evaluación financiera de las propuestas, en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía que adelante la entidad; labor que deberá realizar de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

5. Asesorar en la sustanciación de los procesos contractuales que de manera especial le sean encomendados por el alcalde.

6. Asesorar al Municipio y coordinar las respuestas a los requerimientos y observaciones admitidas no formuladas por los órganos de control a las actuaciones desarrolladas por la Administración y proponer las acciones de mejoramiento de los procesos para procurar que las mismas no se repitan o minimizar el riesgo que se repitan.

7. Asesorar y apoyar al Municipio en temas relacionados con todas las situaciones jurídicas que se presenten en la etapa de ejecución de los contratos que suscriba el municipio y en las actuaciones

administrativas administrativos sancionatorios derivados de la actividad contractual y de ser necesario declaratoria del siniestro encaminado a la efectividad de las garantías constituidas, como consecuencia de incumplimientos parciales y totales en la ejecución del contrato.

8. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.

9. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Atender de manera personal los requerimientos de consulta y asesoría Jurídica, cuando sea requerido por la entidad, en las dependencias de la administración Municipal en temas relacionados con las áreas indicadas.

11. Asistir, apoyar y participar en las reuniones a las que se le convoque por parte del alcalde Municipal.

12. Atender de manera permanente, vía telefónica, fax y/o correo electrónico las consultas que de igual forma le formule la administración Municipal, sobre temas objeto del contrato.

13. Presentar los informes relacionados con las obligaciones contratadas.

14. Cumplir con los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSION Y ARL) de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 3 de la Ley 797 de 2003, inciso 1 del Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, inciso 2 del Artículo 3 del Decreto 510 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2° de la Ley 562 de 2012.

## **1. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Municipio de Bosconia – Cesar, Secretaría Administrativa y Financiera.

## **2. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO:**

El valor del presente contrato es de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (33.000.000)**, Incluidos los descuentos de Ley.

### **FORMA DE PAGO:**

Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el **CONTRATISTA** y el supervisor de la siguiente forma:

**Forma de pago:** El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal durante el término de ejecución del presente Contrato así: **A) SEIS (06) pagos por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.500.000)**. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

### 3. SUPERVISION

Será ejercida por la Secretaría Administrativa y Financiera del Municipio de Bosconia Cesar.

### 4. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **SEIS (06) MESES**, una vez realizada el acta de inicio de las actividades

Atentamente;



**JORGE PATIÑO GOMEZ**  
Alcalde Municipal