Guaduas Cundinamarca, 29 de Enero de 2026

Señor:

ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S

Nit. 9 0 1 5 7 2 6 8 5 -7

Cordial saludo,

Yo**, ANGELA MARCELA GONZÁLEZ CALDERON**, funcionaria de la Alcaldía municipal de Guaduas como **Jefe de la Oficina de Gestión Contractual (E)**; en nombre del señor alcalde Diego Ariel Jiménez, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar una cotización para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA"** del Municipio de Guaduas Cundinamarca.

Estamos interesados en contar con sus servicios para brindarnos apoyo en los procesos relacionados con el objeto y que puedan surgir en nuestra operación diaria.

Agradeceríamos si pudiera proporcionarnos una cotización detallada que incluya, entre otros aspectos:

1. Honorarios

2. Alcance de los servicios ofrecidos.

3. Condiciones de pago y plazos de facturación.

Quedamos a su disposición para discutir cualquier detalle adicional o proporcionar información suplementaria que pueda requerir. Precisando que su experiencia y conocimientos serán de gran valor para nuestra entidad, y esperamos con interés la posibilidad de colaborar con usted.

Agradecemos de antemano su pronta atención a esta solicitud y quedamos atentos a su respuesta, la cual podrá ser enviada a este mismo correo electrónico.

Cordialmente,

ANGELA MARCELA GONZALEZ CALDERON
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Guaduas Cundinamarca, 29 de Enero de 2026

Doctor:

DIEGO ARIEL JIMENEZ ALCALDE MUNICIPAL GUADUAS – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: COTIZACIÓN

Por medio del presente me permito presentar COTIZACIÓN para la realización del objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA"**, dentro del cual están enmarcadas las siguientes actividades:

1. Asesorar y acompañar al Municipio en materia jurídica de contratación estatal, para lo cual deberá emitir conceptos, revisar documentos y en general en todos los asuntos relacionados con la actividad contractual.
2. Brindar acompañamiento integral a las Dependencias municipales en asuntos contractuales.
3. Apoyar en la revisión de los informes presentados a los entes de control en temas contractuales.
4. Emitir los conceptos y revisar los documentos o proyectos que sean elaborados por los funcionarios de la administración para adelantar los diferentes procesos de contratación.
5. Asesorar al municipio en la proyección, revisión y acompañamiento en la elaboración de los documentos administrativos y de contratación en general.
6. Acompañar las reuniones, citaciones y/o requerimientos realizados por y al ALCALDE y supervisor.
7. Asesorar la estructuración estrategia para los diferentes procesos contractuales
8. Asesorar, orientar y revisar los procesos que determine el supervisor.

Para lo anterior se indica que el valor es el siguiente: El valor total del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 36.000.000) M/CTE** POR **SEIS (06) MESES,** El municipio pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE**. Así: Seis (06) pagos mensuales vencidos por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE**. previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Sin otro particular,

Contratista: **ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S**
Nit. 9 0 1 5 7 2 6 8 5 -7
LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO
REPRESENTANTE
C.C 1 0 7 6 6 6 5 3 0 0