FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
Abogado Especialista en Derecho Administrativo y Contratación Estatal – Conciliador en Derecho
AJS ABOGADOS, Asesorías Jurídicas y Servicios
T.P. 160981 del C.S.J.

Somondoco, julio de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO BOYACA
Att. Arquitecto GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Ciudad

REFERENCIA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO, ORIENTADOS A APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS Y MODALIDADES, ADELANTADA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.636.059 de Pesca, actuando en nombre propio, me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para llevar a cabo la asesoría contractual externa en el Municipio de Somondoco durante la vigencia del contrato, conforme a lo siguiente:

1. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
3. Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con el Municipio de Somondoco Boyacá.
4. Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para este proceso.
5. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.

CONDICIONES COMERCIALES:

Vigencia de la Propuesta dos (02) meses a partir de la fecha de presentación

REGIMEN TRIBUTARIO: NO RESPONSABLE DE IVA

INFORMACION PARA ENVIO DE COMUNICACIONES

Dirección: Vereda Moral Sur, Ingreso por la Calle 2ª No. 2 – 04, contiguo Parqueadero Municipal, Chivatá Boyacá.
Celular: 3115228425

Cordialmente,

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
C.C. No. 9.636.059 expedida en Pesca

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
Abogado Especialista en Derecho Administrativo y Contratación Estatal – Conciliador en Derecho
AJS ABOGADOS, Asesorías Jurídicas y Servicios
T.P. 160981 del C.S.J.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO, ORIENTADOS A APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS Y MODALIDADES, ADELANTADA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

1. QUIENES SOMOS

Soy Abogado especializado, dedicado a la capacitación, asesoría, consultoría, apoyo a la gestión, organización y logística, que de manera independiente o con la dirección de entidades públicas o privadas realiza seminarios y programas de capacitación en Colombia. Estamos dirigidos al sector Público involucrado en la gestión y administración de recursos del Estado, así como a empresas privadas que de acuerdo con sus necesidades requieren capacitación o entrenamiento permanente.

MISIÓN

A través de la asesoría administrativa, en contratación estatal, el apoyo a la gestión y la capacitación informal garantizamos la formación de líderes competentes académica, ética y socialmente, para que contribuyan con la solución de problemas administrativos y con el mejoramiento continuo de personas naturales o jurídicas del sector público y privado.

VISIÓN

Para el año 2028 vemos nuestra firma consolidándose como una empresa reconocida por su calidad y prestigio en los sectores público y privado, comprometida con la formación de hombres y mujeres que respondan a los desafíos de la sociedad y líder en contratación estatal, el apoyo a la gestión, la consultoría y en la realización de capacitaciones, diplomados, cursos y seminarios.

OBJETIVOS

- Realizar asesoría administrativa en la gestión contractual; apoyo a la gestión; y capacitación idónea a personas naturales y jurídicas que contribuyan a su fortalecimiento y mejoramiento continuo.

- Brindar apoyo y asesoría a las administraciones municipales en los temas propios del actuar de las entidades territoriales.

- Contribuir al desarrollo, optimización, mejoramiento y actualización del conocimiento, las competencias y las destrezas en los servidores públicos y trabajadores del sector privado.

- Apoyar, acompañar y facilitar a las entidades públicas y empresas privadas en los procesos de gestión y administración de acuerdo con su misión, visión y objetivos.

- Contribuir a que los programas de capacitación y bienestar social de las entidades públicas y empresas privadas, alcancen los objetivos que persiguen.

- Proporcionar a las empresas y entidades herramientas altamente calificadas en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de quienes prestan allí sus servicios.

- Desarrollar el sentido de pertenencia, competitividad y responsabilidad hacia la empresa para la cual una persona presta su fuerza de trabajo.

- Mantener a los servidores públicos y/o empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.

2. JUSTIFICACIÓN

Todas la Entidades públicas en razón de su misión función están en la obligación de cumplir con los objetivos y fines del Estado contemplados en la Constitución y la ley; para tal efecto, los Representantes legales, han de disponer de lo necesario para que tales fines sean efectivos, eficaces y se presten con calidad, y en tal virtud, es necesario que dichas entidades cuenten con el apoyo de personas que gracias a su conocimiento y competitividad en el área pública sirvan de agentes de consulta que faciliten herramientas para actuar conforme a la ley y demás disposiciones reglamentarias.

Ahora bien, en razón a que el Municipio de Somondoco, es de esas entidades territoriales que tiene una multiplicidad de funciones y que por su naturaleza es prestador de servicios públicos, es necesario e imperativo que exista al menos un profesional asesor en las áreas administrativa y contractual, para que acompañe asesore y absuelva dudas, que se presenten especialmente, en el nivel directivo de la Entidad.

Finalmente, en razón a la ejecución de actividades propias de la Administración Municipal, se hace necesario contar con el apoyo de profesionales del Derecho para que realicen apoyo a la gestión municipal, sirvan de canal de información y colaboren con el equipo de trabajo que presta sus servicios a la Entidad.

3. DESARROLLO DE LA ASESORÍA

Las actividades propias de la asesoría, conforme a los estudios y documentos previos establecidos por la Entidad Territorial, tienen el siguiente alcance:

1. Prestar servicios como Abogado especializado, en la asesoría en materia contractual, al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de sus directivas, Jefes de Oficina y demás funcionarios, que participen en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. PARAGRAFO: La asesoría se realizará a través de medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba realizar visitas en horas laborales de la Entidad, con el fin de participar en reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos al Abogado podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico; al celular No. 311 522 84 25; o de ser necesario, por escrito fijando el término para la resolución, bien sea a través de correo certificado ó a través de correo electrónico a la dirección de email: ajscolombia@gmail.com. De todas formas, el Contratista, por no tener subordinación, ni jornadas laborales, distintas al tiempo que se requiera, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o entrega de productos, en los términos establecidos en el contrato, goza bajo su absoluta responsabilidad de la disponibilidad de su tiempo, sin detrimento a la vigilancia, control y seguimiento, que realice el supervisor a las actividades del Contrato.

2. Apoyar al comité de Compras y/o de evaluación en los procesos de contratación estatal, que adelante la entidad, cuando sea requerido, preferencialmente a través de medios electrónicos o de comunicación.
3. Proponer las minutas, modelos, formatos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión contractual.
4. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho, relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la gestión contractual.
5. Apoyar y asesorar al comité evaluador en la resolución de fondo a observaciones interpuestas en el marco de la gestión contractual adelantada por la entidad.
6. Prestar asesoría especializada en materia contractual, a los Directivos o Jefes de Oficina de la Entidad Territorial, en los trámites y procedimientos de compras Públicas, que adelante la Entidad, en la vigencia del contrato.
7. Revisar proyectos pre contractuales; contractuales; y post contractuales, que le presenten los Directivos o Jefes de Oficina, para su asesoría u orientación.
8. Realizar capacitación en puesto de trabajo, a los Directivos o Jefes de Oficina, cuando sea requerido, para la realización de estudios previos en la etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por quincena, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte de los Directivos o Jefes de Oficina y conforme a la necesidad del servicio. PARÁGRAFO: En el evento en que el contratista cuente con personal a su cargo, dada la multiplicidad de tareas y responsabilidad en el servicio, aquel deberá asumir todos los costos del personal a su cargo y mantener indemne al Municipio de futuras reclamaciones por parte de su personal de apoyo. De todas formas, atendiendo a la necesidad del servicio, la atención del asesor, a través de la línea celular 311 522 84 25, se deberá garantizar de Lunes a Sábado entre las ocho de la mañana (08:00 a. m.) a las ocho de la noche (08:00 p. m.).
10. Apoyar jurídicamente al Comité evaluador en la gestión contractual, realizada en el marco de los procesos de contratación en cada una de sus modalidades o causales.
11. Proyectar los actos administrativos, relacionados con el objeto y alcance del contrato, previa solicitud del personal directivo de la Entidad.
12. Acompañar a los Directivos o Jefes de Oficina a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio y conforme al objeto y alcance del contrato, sea necesario o convocado.
13. Proyectar y/o apoyar por medios electrónicos o de comunicación, la resolución de fondo a cada uno de los requerimientos realizados por los entes de control de conformidad con la ley 1437 de 2011 y el decreto No. 1755 de 2015, reglamentario del derecho de petición en Colombia, en materias relacionadas con el objeto y alcance del contrato.
14. Apoyar en la revisión y trámite de peticiones, quejas y recursos, relacionados con el objeto y alcance contractual, cuando sea requerido por la Entidad, a través de los supervisores y/o interventores de contratos.
15. Presentar un informe mensual, al supervisor del contrato, describiendo detalladamente cada uno de las actividades realizadas en virtud de los procedimientos contractuales, por la asesoría realizada, durante la vigencia del Contrato.
16. Prestar servicios de apoyo al Municipio en el análisis de expedientes administrativos contractuales, que requieran concepto jurídico, para que sirvan de apoyo a la gestión jurídica que adelante el Municipio, a través de sus apoderados, cuando sea requerido.
17. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS

5. LUGAR DE EJECUCION:

Donde sea requerido el Abogado, en virtud de sus tareas, dentro del territorio Nacional, pero especialmente en el Municipio de Somondoco Boyacá.

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
Abogado Especialista en Derecho Administrativo y Contratación Estatal – Conciliador en Derecho
AJS ABOGADOS, Asesorías Jurídicas y Servicios
T.P. 160981 del C.S.J.

6. DETALLE DE LA PROPUESTA

SERVICIOS PROFESIONALES	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO, ORIENTADOS A APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS Y MODALIDADES, ADELANTADA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	$ 25.800.000,00
VALOR TOTAL: VEINTINCO MILLONES, OCHOCIENTOS MIL PESOS MLCTE		**$ 25.800.000,00**

7. FORMA DE PAGO:

Mediante seis (06) actas parciales mensuales, de igual valor, correspondiente a CUATRO MILLONES, TRESCIENTOS MIL PESOS MLCTE ($4.300.000,00), conforme al avance y ejecución del contrato, previo el informe de gestión y una vez terminada la prestación de servicios a satisfacción por parte de la Alcaldía.

8. INFORMACIÓN PARA ENVIO DE COMUNICACIONES

Dirección: Vereda Moral Sur, Ingreso por la Calle 2ª No. 2 – 04, contiguo Parqueadero Municipal, Chivatá Boyacá. Celular: 3115228425

Cordialmente,

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
C.C. No. 9.636.059 expedida en Pesca