EstradaQuesada
ABOGADO, CONSULTOR Y DISTRIBUIDOR

John Stiven
Estrada Quesada
*Abogado*

- Especialista en Derecho Penal.
- Magíster en Derecho Penal.
- Doctorando en Derecho.
- Estudiante de Historia.

TP. 308.196 C.S. DE LA J.

julio de 2026, Puerto Tejada, Cauca

**DOCTORES:**
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA, CAUCA**
**ALCALDESA, LUZ ADIELA SALAZAR GÓMEZ**
**JEFE DE UNIDAD JURIDICA, ROGER MERCADO COSME**

**REFERENCIA: PROPUESTA ECONOMICA DE CONTRATISTA**

He sido informado de la necesidad del servicio de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA UNIDAD JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA COMO ABOGADO PARA LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**, frente a lo cual manifiesto mi propuesta y me comprometo a ejercer fielmente mis obligaciones a adquirir por el valor total de: **(9.238.320) NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS MONEDA CORRIENTE**, este valor incluye impuestos, tasas, retenciones, contribuciones y demás obligaciones de orden nacional, departamental y municipal por una vigencia de **2 MESES**, lo que sintetiza el cobro de **2 actas mensuales** por valor de **(4.619.160) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO SESENTA PESOS** cada una.

Informo que me comprometo a cumplir fielmente mis obligaciones generales así mismo las obligaciones específicas de contratista sobre las cuales se enmarcan:

1. Acompañamiento al municipio en relación con los temas y aspectos especializados relacionados con los servicios públicos domiciliarios.
2. Coadyuvar en los conceptos que fundamenten los procesos jurídicos, comerciales y administrativos.
3. Apoyo en la revisión de los documentos relacionados con los procesos jurídicos y comerciales de la administración municipal.
4. Apoyo en la revisión de los expedientes que tengan trámite en el Despacho de la Alcaldesa.
5. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones presentadas al Despacho de la Alcaldesa Municipal.
6. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones realizadas por las dependencias internas que le sean asignadas.
7. Asistir a las reuniones, auditorías de trámite y capacitaciones en la fecha y hora señalada por el supervisor del contrato.
8. Estructurar y analizar viabilidad legal de proyectos de acuerdo, responder requerimientos de la corporación edilicia.
9. Proyectar actos administrativos y revisar los proyectados por las diferentes dependencias a excepción de los que emanen de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Atender asuntos judiciales generales, previamente asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
11. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto del contrato.

Cordialmente,

**JOHN STIVEN ESTRADA QUESADA**
**ABOGADO**
**C.C. 1.112.490.815 DE JAMUNDÍ, VALLE DEL CAUCA**
**T.P. 308.196 C.S. de la J.**

**Notificaciones Físicas:** Carrera 24 número 25A-21, **Barrio:** Álvaro H. Caicedo.

**Correos electrónicos:** stiven.quesada@hotmail.com; john.estrada@correounivalle.edu.co
**Teléfono/WhatsApp: +57** 310 5429807