

REQUISITOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



A continuación, se relacionan los documentos que se requieren para la contratación de prestación de servicios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>1. DOCUMENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN QUE RADICA LA SOLICITUD</b>			
1.1	Borrador de estudios previos proyectados por la dirección correspondiente	X	
1.2	Borrador de la Invitación proyectada por la dirección correspondiente	X	
1.3	Borrador de la Propuesta del futuro contratista	X	
1.4	Hoja de vida validada en SIGEP-previo a la radicación de solicitud	X	
1.5	Soportes de la hoja de vida( formación y experiencia, debe coincidir la información con la hoja de vida)	X	
1.6	Declaración juramentada de bienes de la función pública	X	
1.7	Tarjeta profesional (cuando aplique)	X	
1.8	Certificado de vigencia profesional( cuando aplique)	X	
1.9	Fotocopia de la cedula	X	
1.10	Fotocopia Libreta militar( cuando aplique)	X	
1.11	Certificado medico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).	X	
1.12	Copia del Registro Único Tributario (Impresión no mayor a 30 días)	X	
1.13	Certificación bancaria( Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.14	Certificado de paz y salvo de seguridad social (Expedido por revisor fiscal (Persona jurídica) o repres)		
1.15	Certificado de salud y fondo de pensión ( Expedición no mayor a 30 días) o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.	X	
1.16	Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y RNMC( Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.17	Antecedentes de deudores morosos REDAM( Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.18	Borrador del Certificado de idoneidad proyectado por la dirección correspondiente	X	

NOTA: Los items 1.1,1.2,1.3 y 1.18 seran cargados por la dirección correspondiente al siguiente link para revisión de la oficina de contratación : [https://drive.google.com/drive/folders/1LMKlxvHUUv6\\_d7\\_KreYtkB1bN7sKipk](https://drive.google.com/drive/folders/1LMKlxvHUUv6_d7_KreYtkB1bN7sKipk)

**2.DOCUMENTOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

2.1	Solicitud de CDP( Certificado de disponibilidad presupuestal )	X	
2.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
2.3	Certificado de insuficiencia de personal	X	
2.4	Certificado del Plan anual de adquisiciones	X	
2.5	Minuta	X	
2.6	Registro presupuestal	X	
2.7	Póliza( cuando aplique)		
2.8	Designación de supervisión		

Nota: El presente formato constituye únicamente una guía para la presentación de los documentos requeridos en el proceso de contratación; no obstante, la Oficina de Contratación actúa bajo el principio de la buena fe respecto de cada uno de los documentos aportados.

Nombre de quien revisa:

Firma de quien revisa:



Villavicencio, Meta 19 de enero de 2026

## 1. – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del proceso que tendrá como objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO"

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales contemplado en el art.2 de la Constitución Política *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

**ASOSUPRO** es una Entidad Administrativa de Derecho Público, sin fines de lucro, con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman; que se rigen por sus propios estatutos y goza para el desarrollo de su objetivo, de los mismos derechos, privilegios, excepciones y prerrogativas otorgadas por la ley a los Municipios.

Así las cosas, la Dirección Jurídica, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos y otros documentos oficiales de la entidad.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento normativo aplicable a ASOSUPRO (Constitución, leyes, decretos, normas administrativas y reglamentarias).
3. Elaborar conceptos jurídicos y recomendaciones frente a consultas internas de las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar los procesos de contratación estatal, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actas.
5. Realizar seguimiento jurídico a los contratos suscritos por la entidad, alertando sobre riesgos legales y vencimientos.
6. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control, derechos de petición y actuaciones administrativas.
7. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes jurídicos y contractuales.
8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos administrativos internos conforme a la normatividad vigente.
9. Acompañar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, archivo y control de la información.

10. Apoyar la formulación, actualización y aplicación de manuales, procedimientos y reglamentos internos.
11. Apoyar la gestión administrativa de convenios y contratos interadministrativos.
12. Apoyar la elaboración de informes administrativos y de gestión solicitados por la Dirección.
13. Realizar seguimiento a compromisos administrativos y apoyar la articulación entre dependencias.

**2- ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

• **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

TIPOLOGÍA	APLICA
Contrato Prestación de Servicios Profesionales	X
Apoyo a la Gestión.	

• **CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS- UNSPSC**

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de Personal Temporal

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO"

• **OBLIGACIONES DE ASOSUPRO**

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

• **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones generales:**

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose



- a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
  4. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
  5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
  6. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
  7. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
  8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
  9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
  10. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
  11. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
  12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
  13. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
  14. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
  15. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
  16. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
  17. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
  18. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
  19. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos y otros documentos oficiales de la entidad.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento normativo aplicable a ASOSUPRO (Constitución, leyes, decretos, normas administrativas y reglamentarias).
3. Elaborar conceptos jurídicos y recomendaciones frente a consultas internas de las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar los procesos de contratación estatal, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actas



5. Realizar seguimiento jurídico a los contratos suscritos por la entidad, alertando sobre riesgos legales y vencimientos.
6. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control, derechos de petición y actuaciones administrativas.
7. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes jurídicos y contractuales.
8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos administrativos internos conforme a la normatividad vigente.
9. Acompañar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, archivo y control de la información.
10. Apoyar la formulación, actualización y aplicación de manuales, procedimientos y reglamentos internos.
11. Apoyar la gestión administrativa de convenios y contratos interadministrativos.
12. Apoyar la elaboración de informes administrativos y de gestión solicitados por la Dirección.
13. Realizar seguimiento a compromisos administrativos y apoyar la articulación entre dependencias. ✓

- **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del DIRECTOR JURÍDICO VICTOR ANDRÉS SABOGAL CHINGATE, y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto, quien velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) meses y doce (12) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

### 3- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de Prestación de Servicios: “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”
- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)”.

▪ Decreto 2209 de 1998, artículo 1º “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (...) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)”, lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

▪ El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **idoneidad o experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”

#### 4- ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **idoneidad o experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

“De conformidad con la *Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02*, expedida por Colombia Compra Eficiente, la ASOSUPRO realizó el correspondiente análisis del sector, teniendo en cuenta los siguientes postulados:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta los anteriores enunciados; se procedió a consultar contratos recientes celebrados con objetos iguales o similares al solicitado en el presente proceso de contratación por parte de la ASOSUPRO



No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	FORMA DE PAGO	GRADO DE CUMPLIMIENTO
Número 011 2025	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	11 meses y 12 días	\$ 1.500.000	\$ 17.100.000	MENSUAL	100%
Número 01 de 2024	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	11 meses y 29 días	\$ 1.500.000	\$ 17.950.000	MENSUAL	100%
Número 02 de 2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN PROFESIONALES DE DIRECCIÓN JURÍDICA.	4 meses	\$ 1.300.606	\$ 5.202.424	MENSUAL	100%

**CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS**

- De conformidad con lo expuesto, se advierte que el valor se encuentra dentro de un rango comparable al de los servicios de similar naturaleza, de acuerdo con el análisis efectuado en el estudio del sector.
- La ASOSUPRO ha contratado con anterioridad la prestación de servicios de naturaleza similar al objeto que se pretende contratar, en atención a las necesidades recurrentes propias de la Entidad.
- En los contratos celebrados con anterioridad se ha evidenciado un nivel de cumplimiento del cien por ciento (100%), lo cual permite concluir que resulta viable y conveniente adelantar el presente proceso de contratación, toda vez que las necesidades reportadas por la Entidad han sido atendidas de manera efectiva mediante la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

**5- IDONEIDAD DEL CONTRATISTA**

En atención al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y con el fin de celebrar la contratación del objeto referido en el presente estudio previo, se requiere los servicios de una persona natural con:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional en Derecho.

**EXPERIENCIA GENERAL:** Mínima 1 año contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo jurídico y administrativo.

**6- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$22.799.992). incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.0000) M/CTE. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO N° 4:** la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

**7- ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

De acuerdo a lo solicitado en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos en la matriz N°1 y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarse del sujeto contractual que soportará totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

**8- EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA**

Teniendo en cuenta la tipología contractual, el valor, forma de pago y requisitos para los correspondientes desembolsos, al estimarse como bajo los riesgos de incumplimiento y de afectaciones a los recursos públicos, el presente contrato no tendrá como requisito de ejecución la suscripción de garantía de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

**9- MANIFESTACIÓN SOBRE ACUERDOS COMERCIALES**

De acuerdo con la revisión del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN emitido por Colombia Compra Eficiente, se puede corroborar que para el presente proceso contractual no se debe hacer ese análisis ya que la modalidad de selección es contratación directa.

**10- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La entidad ASOSUPRO cuenta con la disponibilidad presupuestal por valor VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$22.799.992), la cual se adjunta con el estudio previo.



**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo

Proyecto: Víctor Andrés Sabogal Chingate  
Director Jurídico

MATRIZ 2- RIESGOS

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual. Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad en el contrato.

De acuerdo con procedimiento de la referencia, nos permitimos establecer la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el presente procedimiento



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO"

No.	Clase	Fuente	Ejecución	Tipo de Riesgo	Descripción (que puede pasar / como puede ocurrir)	Consecuencias de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
											PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN				
A QUIEN SE ASIGNA																	
TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO																	
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO																	
FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO																	
RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO																	
FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO																	
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?																	
PERIODICIDAD																	
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista presente una enfermedad o accidente que impida el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales	1	2	3	Riesgo bajo	1	2	1	Entidad	Inicio del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
2	General	Externo	Ejecución	Natural	Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o departamental y/o municipal	Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones	1	2	3	Riesgo bajo	1	2	3	Entidad y contratista	Inicio del contrato	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes	Ante la ocurrencia del hecho
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Pérdida de datos estadísticos y/o de información vital para el cumplimiento del objeto contractual, así como la imposibilidad de continuar con procesos que requieren el uso de los aplicativos institucionales.	Pérdida de datos estadísticos y/o de información vital para el cumplimiento del objeto contractual, así como la imposibilidad de continuar con procesos que requieren el uso de los aplicativos institucionales.	1	4	5	Riesgo medio	1	2	Entidad	Inicio del contrato	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicativos existentes, a través de profesionales idóneos y debidamente capacitados.	Cuando la necesidad de mantenimiento preventivo de los equipos y aplicativos existentes, a través de profesionales idóneos y debidamente capacitados.	
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificación o cambio en la normatividad vigente directamente relacionada con el contrato suscrito	Incumplimiento de la normatividad utilizada en el desarrollo del contrato	1	4	5	Riesgo medio	1	2	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos de Corrupción	Gestión indebida y dolosa de los Recursos Financieros, de Insumos. Se refiere a la posibilidad de que el Contratista promueva y participe de acciones fraudulentas en el manejo de los recursos asignados a la ejecución del contrato, tales como: facturas falsas, facturas de facturación, calidad y cantidad de materiales	Consecuencias graves: Daños personales e institucionales, afectación a la reputación, pérdidas económicas e impacto social negativo	1	2	3	Riesgo Bajo	1	2	Contratista y Entidad	Al inicio de la ejecución del contrato y de manera permanente.	Supervisión de las acciones de los participantes en la ejecución del contrato	permanente	
6	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o políticos	Dificultades del contratista para acceder a los lugares del contrato, como consecuencia de la presencia de grupos armados legales o de alteraciones del orden público	Reprogramación de las actividades contractuales y suspensión de la ejecución, así como la generación de riesgos para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	1	4	5	Riesgo medio	1	2	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	
7	Específico	Externo	Ejecución	Natural	Durante el plazo de ejecución del contrato podrían presentarse inundaciones, deslizamientos de tierra, fenómenos climáticos u otros actos de la naturaleza en las zonas aledañas al sitio de ejecución	Reprogramación de las actividades contractuales y suspensión de la ejecución, así como la generación de riesgos para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	1	4	5	Riesgo medio	1	2	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	



## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, 19 de enero de 2026

Sr  
JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ  
TRANSVERSAL 26 #41-49 BARRIO LA GRAMA  
3142707524  
L.C.

*Ref. Solicitud propuesta Prestación de Servicios Profesionales*

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar allegar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO".**

Los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

### PLAZO DE EJECUCIÓN:

**ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

### TIPO DE CONTRATO:

*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales*

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos y otros documentos oficiales de la entidad.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento normativo aplicable a ASOSUPRO (Constitución, leyes, decretos, normas administrativas y reglamentarias).
3. Elaborar conceptos jurídicos y recomendaciones frente a consultas internas de las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar los procesos de contratación estatal, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actas
5. Realizar seguimiento jurídico a los contratos suscritos por la entidad, alertando sobre riesgos legales y vencimientos.



## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

6. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control, derechos de petición y actuaciones administrativas.
7. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes jurídicos y contractuales.
8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos administrativos internos conforme a la normatividad vigente.
9. Acompañar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, archivo y control de la información.
10. Apoyar la formulación, actualización y aplicación de manuales, procedimientos y reglamentos internos.
11. Apoyar la gestión administrativa de convenios y contratos interadministrativos.
12. Apoyar la elaboración de informes administrativos y de gestión solicitados por la Dirección.
13. Realizar seguimiento a compromisos administrativos y apoyar la articulación entre dependencias.

### FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO N° 4:** la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

Propuesta
Hoja de vida validada en SIGEP-previo a la radicación de solicitud
Soportes de la hoja de vida( formación y experiencia, debe coincidir la información con la hoja de vida del SIGEP )
Declaración juramentada de bienes de la función pública
Tarjeta profesional (cuando aplique)
Certificado de vigencia profesional( cuando aplique)
Fotocopia de la cedula
Fotocopia Libreta militar( cuando aplique)
Certificado medico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
Copia del Registro Único Tributario (Impresión no mayor a 30 días)
Certificación bancaria( Expedición no mayor a 30 días)
Certificado de paz y salvo de seguridad social (Expedido por revisor fiscal (Persona jurídica) o representante legal)
Certificado de salud y fondo de pensión ( Expedición no mayor a 30 días) o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y RNMC( Expedición no mayor a 30 días)
Antecedentes de deudores morosos REDAM( Expedición no mayor a 30 días)


### RECOMENDACIONES GENERALES

- La totalidad de la propuesta junto sus anexos deben ser presentados en debido orden y foliados.
- Toda la información suministrada deberá ser veraz y estará sujeta a verificación por parte de la Agencia, de acuerdo con lo estipulado en el art 83 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 286 al 296 del Código Penal Colombiano relacionados con la falsedad en documento público o privado según sea el caso.

  
**JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo

Proyecto: Víctor Andrés Sabogal Chingate  
Director Jurídico



		<b>ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO</b>	
<b>NOMBRE:</b>		JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ	
<b>CEDULA:</b>		1125474068 EXPEDIDA EN MITÚ	
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO".	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS			CUMPLE (SI/NO)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	PROFESIONAL EN DERECHO		SI
<b>EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS</b>	NO APLICA		N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	MÍNIMO SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.		SI
<b>EQUIVALENCIA PARA LA EXPERIENCIA</b>	NO APLICA		N.A
<b>HOJA DE VIDA DEL SIGEP II</b>	EL PROFESIONAL CUMPLE CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA.		SI
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
<p>Que JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 1125474068 cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Dirección Jurídica en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.</p>			

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
 Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto: Víctor Andrés Sabogal




**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

<b>CIUDAD:</b>	VILLAVICENCIO	<b>FECHA:</b>	19 DE ENERO DE 2026	<b>SOLICITUD No:</b>	
<b>SOLICITANTE:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA.				
<b>PARA:</b>	PRESUPUESTO ASOSUPRO				
<b>PRESUPUESTO:</b>	RESOLUCIÓN 004 de 2026				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA , AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO-ASOSUPRO.				
<b>OBJETO DEL GASTO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA , AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO-ASOSUPRO..				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	ONCE (11) MESES y DOCE (12) DÍAS				
<b>VALOR:</b>	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$22.799.992)				

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
 Director Ejecutivo  
 ASOSUPRO

  
 Proyecto  
 Línea Mesa Rojas  
 Oficina de Contratación

Recibido  
 21-01-2026  
 10:58 am

<b>PRESUPUESTO PRESTACIONES DE SERVICIO</b>		
<b>1.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X	
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
<b>2. OBJETO DEL CONTRATO:</b>		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO POYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCION JURÍDICA , AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"		
<b>3. PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	ONCE (11) MESES y DOCE DÍAS (12)	
<b>4. VALOR</b>		
<b>VALOR MENSUAL DE HONORARIOS</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	
\$ 2,000,000.00	\$ 22,799,992.00	
DOS MILLONES DE PESOS MCTE	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS	



**ASOSUPRO**  
Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso

REPUBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL META.  
ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS  
PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO".

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP N° 00008**

Fecha de Expedición: 19/01/2026

Nit. o cedula	901.445.387-3
Cliente	ASOSUPRO

En el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2025 del ASOSUPRO, Existe la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la adquisición de los Servicios, Compras, Contratos, Licitaciones y Otros Gastos, que a continuación se detallan en los rubros Presupuestales:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.1.02.01.006.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO	\$22.799.992,00

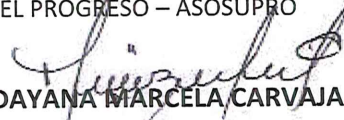
**Valor en letras:**

VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE.

**Objeto del Registro:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO

  
JORGE ANDRÉS BAQUERO YANEGAS  
Director Ejecutivo.

  
DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO  
Contadora.

Proyecto Presupuesto

Cra 33 # 37 -31 Barrio Centro  
Cel. 3108708920 3102823757  
Villavicencio – Meta  
Colombia

**SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL****OFICINA DE CONTRATACIÓN**

<b>VERSIÓN</b>	1	<b>FECHA</b>	01/01/2026
----------------	---	--------------	------------

**FECHA:**

19 ENE 2026

**PARA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DE:** OFICINA DE CONTRATACIÓN**ASUNTO:** SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

Para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal, la insuficiencia de este o el grado de especialización. El objeto, perfil y dependencia de ejecución del futuro contrato se describe a continuación:

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título	PROFESIONAL EN DERECHO
	Posgrado	NO APLICA
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: Mínima un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: mínimo seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo jurídico y administrativo.	
<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos y otros documentos oficiales de la entidad.</li><li>2. Apoyar la verificación del cumplimiento normativo aplicable a ASOSUPRO (Constitución, leyes, decretos, normas administrativas y reglamentarias).</li></ol>	

**SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL****OFICINA DE CONTRATACIÓN**

VERSIÓN

1

FECHA

01/01/2026

**Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.****Justificación de la necesidad:**

NO APLICA

**El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.****Justificación de la necesidad:**

NO APLICA

Para ello se necesita contratar una (01) Persona.

La verificación de la idoneidad y experiencia del aspirante con el perfil descrito en esta certificación es de exclusiva responsabilidad de la dependencia de donde surge la necesidad, la oficina de contratación realiza tan solo la solicitud de la insuficiencia o inexistencia del personal.

Cordialmente,

  
LINA MELISA ROJAS  
Jefe Oficina de contratación

Villavicencio, (Meta), 19 enero de 2026

## CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”**

### CERTIFICA

Que revisada la planta de personal de la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del objeto a contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”.**

  
HENRY ALEXANDER CARRILLO AYA  
Director Administrativo

Proyecto   
Coordinación De Recursos Humanos

**CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES****LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.4

**CERTIFICA**

Que con base en los datos suministrados por el ordenador del gasto (responsable de la información), se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el cual se encuentra la siguiente Información:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE ASOSUPRO VIGENCIA 2026	
<b>Código(s) UNSPSC</b>	80111600
<b>Descripción</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO-ASOSUPRO.
<b>Modalidad de selección</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA
<b>Duración estimada</b>	342 DIAS
<b>Fecha estimada de inicio de proceso</b>	ENERO

<b>Valor Total Estimado del bien/servicio</b>	22.799.992
<b>Valor estimado en la vigencia actual</b>	22.799.992
<b>Fuente(s) de Financiación</b>	RECURSOS PROPIOS
<b>Vigencias Futuras</b>	NO
<b>Estado de la Solicitud de Vigencias Futuras</b>	N/A
<b>Proceso es susceptible de limitarse a MiPymes</b>	SI
<b>Proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos</b>	NO
<b>¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?</b>	NO
<b>Fecha de expedición:</b>	13/01/2026

Dado en Villavicencio,

  
**DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO**  
Contadora AsosuproProyecto  
Dirección Financiera**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Carrera 33 # 37 - 35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: (608) 662 36 48 Cel. 3108708920

[info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co) - [direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co)- [oficinadecontratacion@asosupro.gov.co](mailto:oficinadecontratacion@asosupro.gov.co) - [www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)