

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

VERSIÓN

1

FECHA

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 PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título	Título Profesional en Derecho.
	Posgrado	NO APLICA
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: Mínima 1 año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.  EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo jurídico y administrativo.	
<b>ÁREA</b>	Oficina de Contratación	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	1. Realizar la verificación y aprobación integral de pólizas de Seriedad, Cumplimiento, Responsabilidad Extracontractual y antecedentes	



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

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

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

	<p>judiciales como parte indispensable de los procesos de contratación de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar la revisión y Análisis Jurídico de los procedimientos de contratación adelantados por la entidad, aplicando la norma vigente, los principios de la contratación estatal.</li> <li>3. Brindar apoyo en la estructura de procesos contractuales.</li> <li>4. Asistencia técnica y jurídica, mediante la elaboración, revisión y/o ajuste de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades (PQRS) que se radiquen ante la oficina de contratación de la ENTIDAD, observando los términos legales y los lineamientos del procedimiento interno de atención al ciudadano, asegurando oportunidad, claridad, debido proceso y transparencia en la gestión.</li> <li>6. Elaborar los formatos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina de contratación.</li> <li>7. Elaborar y proyectar los actos administrativos que resulten necesarios para el desarrollo de la gestión contractual y administrativa de la oficina de contratación.</li> <li>8. Todas las demás asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus actividades, con observancia del principio del <i>ius Variandi</i>.</li> </ol>
--	--

Teniendo en cuenta lo relacionado anteriormente y de conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto, por favor marque con una "X" la casilla correspondiente al tipo de certificación requerida. Únicamente puede seleccionar uno de los tres tipos de certificación.

<b>X</b>	<b>No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.</b>
<b>Justificación de la necesidad:</b>	
<p>Que, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las funciones específicas relacionadas con el objeto del contrato y las competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.</p>	

<b>SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>			
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>FECHA</b>	<b>01/01/2026</b>

<b>Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.</b>
<b>Justificación de la necesidad:</b>  NO APLICA
<b>El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.</b>
<b>Justificación de la necesidad:</b>  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 PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO.**

  
**HENRY ALEXANDER CARRILLO AYA**  
Director Administrativo

Proyecto   
Coordinación De Recursos Humanos

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”**

Carrera 33 # 37 - 35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: (+578) 662 36 48 Cel. 3108708920

[info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [contabilidad@asosupro.gov.co](mailto:contabilidad@asosupro.gov.co) -  
[administrativa@asosupro.gov.co](mailto:administrativa@asosupro.gov.co) - [infraestructura@asosupro.gov.co](mailto:infraestructura@asosupro.gov.co) - [planeacion@asosupro.gov.co](mailto:planeacion@asosupro.gov.co)

**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 PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE 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>	28.499.996
<b>Valor estimado en la vigencia actual</b>	28.499.996
<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

**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 PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO."				
<b>OBJETO DEL GASTO:</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO."				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	ONCE (11) MESES y DOCE DÍAS (12)				
<b>VALOR:</b>	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (28.499.996 )				

**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
 Director Ejecutivo  
 ASOSUPRO

Proyecto  
 Lina Melisa Rojas  
 Oficina de contratación

PRESUPUESTO PRESTACIONES DE SERVICIO



**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

X

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**2. OBJETO DEL CONTRATO:**

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO."

**3. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

ONCE (11) MESES y DOCE DÍAS (12)

**4. VALOR**

**VALOR MENSUAL DE HONORARIOS**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

\$ 2,500,000.00

\$ 28,499,996.00

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS  
MCTE

VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL  
NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS



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

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP N° 00013**

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
2.1.1.02.01.001.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO	\$28.499.996,00

**Valor en letras:**

VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE.

**Objeto del Registro:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO.

  
JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS  
Director Ejecutivo.

  
DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO  
Contadora.

Proyecto: Presupuesto

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

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 Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del proceso que tendrá como objeto la Prestación de servicios profesionales para “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE 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*”

La **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 Oficina de Contratación, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de:

1. La Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO adelanta de manera permanente procesos de contratación pública para el cumplimiento de sus fines misionales y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual Interno de Contratación.
2. La Oficina de Contratación es la responsable de la planeación, trámite y seguimiento de dichos procesos, los cuales requieren apoyo jurídico y administrativo para garantizar su correcta ejecución, oportunidad y cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.
3. El volumen y la complejidad de los procesos contractuales superan la capacidad operativa actual de la Oficina de Contratación, razón por la cual se requiere apoyo profesional para el desarrollo de actividades jurídicas y administrativas en las distintas etapas del proceso contractual, tales como la elaboración y organización de documentación, el acompañamiento al trámite de los procesos y el seguimiento a cronogramas y requisitos.
4. Se hace necesaria la contratación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico y administrativo a los procesos de contratación pública que adelanta la Oficina de Contratación de ASOSUPRO, con el fin de fortalecer la gestión contractual, garantizar la continuidad del servicio y mitigar riesgos administrativos y fiscales.
5. La contratación resulta conveniente y proporcional, toda vez que las actividades a desarrollar son de carácter temporal y no corresponden a funciones permanentes de la planta de personal de la Entidad.

- La no contratación del apoyo requerido podría generar retrasos en los procesos contractuales, riesgos de incumplimiento normativo y observaciones por parte de los organismos de control, afectando la gestión institucional de ASOSUPRO.

**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
801116	Servicios de Personal Temporal

- **OBJETO:** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO.”

● **OBLIGACIONES DE ASOSUPRO**

- 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.
- Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
- 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:**

- 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.
- 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.
- Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
- 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. Realizar la verificación y aprobación integral de pólizas de Seriedad, Cumplimiento, Responsabilidad Extracontractual y antecedentes judiciales como parte indispensable de los procesos de contratación de la entidad.
2. Efectuar la revisión y Análisis Jurídico de los procedimientos de contratación adelantados por la entidad, aplicando la norma vigente, los principios de la contratación estatal.
3. Brindar apoyo en la estructura de procesos contractuales.
4. Asistencia técnica y jurídica, mediante la elaboración, revisión y/o ajuste de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades (PQRS) que se radiquen ante la oficina de contratación de la ENTIDAD, observando los términos legales y los lineamientos del procedimiento interno de atención al ciudadano, asegurando oportunidad, claridad, debido proceso y transparencia en la gestión.
6. Elaborar los formatos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina de contratación.
7. Elaborar y proyectar los actos administrativos que resulten necesarios para el desarrollo de la gestión contractual y administrativa de la oficina de contratación.
8. Todas las demás asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus actividades, con observancia del principio del *ius Variandi*.



- **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de Jefe de Oficina de Contratación, 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
PS-059-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.	6	\$2.000.000	\$12.000.000	MENSUAL	100%



PS-043-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	8	\$2.000.000	\$16.000.000	MENSUAL	100%
PS-059-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DISTINTAS MODALIDADES HASTA LA ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO APOYAR EL CICLO DE CONTRATACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DE ASOSUPRO	6	\$2.000.000	\$13.000.000	MENSUAL	100%

PS-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%
PS-01-2024	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%

**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:** Experiencia específica: 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 VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (28.499.996) 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 QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) 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.

## 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 VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$28.499.996), incluido IVA. la cual se adjunta con el estudio previo.

  
**LINA MELISA ROJAS VALBUENA**  
Jefe oficina de Contratación





MATRIZ 2- RIESGOS

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.6.3 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 PARA EL APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO.”

No.	Categoría	Estrategia	Tipo de Riesgo	Descripción (para punto para y como punto control)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración	Categoría	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			RESPONSABLE POR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE CUMPLE EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
									PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN					
1	General	Ejecución	Operacional	Que el contratista presente una enfermedad o incapacidad que afecte el cumplimiento del objeto o del servicio contratado	Incumplimiento o retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Dado		
2	General	Ejecución	Natural	Enfermedad o incapacidad del personal de la Entidad	Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades contratistas	Ante la ocurrencia del hecho		
3	Específico	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas informáticos, redes, plataformas y servidores de la Entidad que afectan la normal prestación del servicio	Fallas de dichos sistemas informáticos y servidores de la Entidad que afectan el cumplimiento del objeto contractual, así como la normal prestación del servicio que requieren el uso de los sistemas contratistas	1	4	Riesgo medio	Si	Entidad	Inicio del contrato	Fin del contrato	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y plataformas contratistas, a través de protocolos de mantenimiento establecidos	Cuando la ocurrencia del hecho afecte la normal prestación del servicio al no responder		
4	General	Ejecución	Regulatorio	Modificación o cambio en la normatividad vigente o directamente relacionada con el contrato suscrito	Incumplimiento de la normal prestación del objeto contractual	1	4	Riesgo medio	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Dado		
5	General	Ejecución	Riesgos de Corrupción	Quiebre de la moralidad y ética de los funcionarios de la Entidad, que afecte la normal prestación del servicio	Consecuencias graves de los hechos punitorios a los funcionarios de la Entidad, que afecten la normal prestación del servicio, ocasionando un impacto social negativo	1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista y Entidad	Al inicio de la ejecución del contrato y de manera permanente	Al final del contrato	Supervisión de las acciones de los funcionarios de la Entidad, a través de la supervisión del contratista	permanente		



## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, 19 de enero de 2026

**Sr o Sra.**

Kelly Johanna Leal Polo  
Carrera 35 a numero 16 12  
3016952138  
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 PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE 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. Realizar la verificación y aprobación integral de pólizas de Seriedad, Cumplimiento, Responsabilidad Extracontractual y antecedentes judiciales como parte indispensable de los procesos de contratación de la entidad.
2. Efectuar la revisión y Análisis Jurídico de los procedimientos de contratación adelantados por la entidad, aplicando la norma vigente, los principios de la contratación estatal.
3. Brindar apoyo en la estructura de procesos contractuales.
4. Asistencia técnica y jurídica, mediante la elaboración, revisión y/o ajuste de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones.



## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades (PQRS) que se radiquen ante la oficina de contratación de la ENTIDAD, observando los términos legales y los lineamientos del procedimiento interno de atención al ciudadano, asegurando oportunidad, claridad, debido proceso y transparencia en la gestión.
6. Elaborar los formatos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina de contratación.
7. Elaborar y proyectar los actos administrativos que resulten necesarios para el desarrollo de la gestión contractual y administrativa de la oficina de contratación.
8. Todas las demás asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus actividades, con observancia del principio del *ius Variandi*.

### 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 QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE o fracción de mes de manera proporcional previa cumplimiento de requisitos establecidos por la Entidad. 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 médico 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 ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo

  
Proyecto: Lina Melisa Rojas  
Jefe de oficina de contratación

		<b>ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO</b>	
<b>NOMBRE:</b>		KELLY JOHANNA LEAL POLO	
<b>CEDULA:</b>		1121894854	
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE ASOSUPRO."	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS			CUMPLE (SI/NO)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	DERECHO		SI
<b>EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS</b>	No Aplica		NO
<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		NO
<b>HOJA DE VIDA DEL SIGEP II</b>	EL PROFESIONAL CUENTA CON LOS SOPORTES REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA SIGEP II.		SI
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
<p>Que Kelly Johanna Leal Polo, identificado con cédula de ciudadanía N° 1121894854 cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Oficina de Contratación en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.</p>			

**Lina Melisa Rojas Valbuena**  
Jefe oficina de contratación