

Villavicencio - Meta, julio 17 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 **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORE CASANARE.”**

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 Dirección Social, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de:

- a) La Dirección Social de la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO, en cumplimiento de sus funciones misionales, enfrenta actualmente una alta carga operativa y administrativa derivada de la gestión de proyectos de obra pública asignados. Esta situación exige una capacidad técnica y administrativa para garantizar el seguimiento, control documental, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Actualmente, se requiere apoyar la supervisión de este apoyo comprende actividades de seguimiento y control técnico y documental, análisis y consolidación de información derivada de la ejecución del proyecto, estructuración de informes, atención de requerimientos institucionales y articulación con la Dirección Social para el trámite oportuno de las acciones necesarias que garanticen el adecuado cumplimiento del proyecto.

Asimismo, el profesional deberá apoyar la supervisión mediante la realización de visitas técnicas de campo al proyecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la programación del proyecto, dejando los respectivos soportes e insumos técnicos que faciliten la toma de decisiones por parte del supervisor.

- b) En la actualidad, la Dirección Social no cuenta dentro de su planta de personal con un perfil profesional que brinde apoyo a la supervisión del contrato, situación que limita la capacidad operativa del área para atender de manera oportuna y eficiente las labores de soporte documental, estructuración y revisión de informes, atención de requerimientos institucionales, así como el acompañamiento a los procesos contractuales.

Esta ausencia de apoyo incide directamente en la oportunidad y calidad del seguimiento al contrato, el cual requiere un acompañamiento permanente que permita fortalecer el control administrativo, técnico y contractual, sin que ello implique la delegación de las responsabilidades propias del supervisor designado por la entidad.

En este contexto, se hace necesaria e imperativa la contratación directa de una persona natural, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a la supervisión del contrato, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Social, garantizar el adecuado soporte a los procesos contractuales y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos misionales de la entidad.

- c) La atención de esta necesidad es imperativa para garantizar que la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO cumpla con los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, tales como eficacia, economía y celeridad.

Actualmente, la Dirección Social administra un conjunto de proyectos correspondientes a la vigencia 2026, cuya ejecución implica el desarrollo de múltiples actuaciones técnicas, administrativas y contractuales que requieren un apoyo permanente para garantizar la adecuada organización y control de la información, la trazabilidad documental, la atención oportuna de los requerimientos internos y externos, así como el cumplimiento de los principios, procedimientos y disposiciones que rigen la gestión contractual y administrativa, sin embargo, la Dirección Social no cuenta con personal profesional ¿para el apoyo a la supervisión del contrato.

La contratación de un profesional para el apoyo a la supervisión permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Social, garantizando eficiencia en los procesos, cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y adecuada articulación administrativa del proyecto.

- d) La Entidad pretende satisfacer la necesidad mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de un profesional para el apoyo a la supervisión, bajo la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. Para ello, se requiere contar con una persona natural idónea que acredite el siguiente perfil apto para desarrollar las actividades a contratar:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Ingeniería industrial, administradore de empresas, economista o áreas a fines.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo (3) tres años de experiencia en el desempeño de la actividad profesional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínimo (1) año de experiencia relacionada.

La persona seleccionada aportará su capacidad técnica y experiencia de manera autónoma e independiente, apoyando la gestión de la Dirección Social, sin que esto genere una relación laboral con la Asociación.

2- ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

• IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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 - juridica@asosupro.gov.co - direccionejecutiva@asosupro.gov.co -
oficinadecontratacion@asosupro.gov.co www.asosupro.gov.co

- **CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS- UNSPSC**

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de Personal Temporal

- **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE."

- **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. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 1.1. Acopiar, organizar y mantener actualizada la documentación técnica, administrativa y contractual producida desde la etapa precontractual y durante la ejecución del contrato objeto de supervisión, garantizando su adecuada trazabilidad y archivo.
- 1.2. Llevar el control de la correspondencia, comunicaciones, requerimientos y demás actuaciones administrativas que se generen durante la ejecución contractual.
- 1.3. Organizar y consolidar la información y soportes documentales derivados del seguimiento y supervisión del contrato, garantizando su disponibilidad para auditorías, organismos de control y procesos de evaluación.
- 1.4. Programar, coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones de seguimiento con el contratista y demás actores involucrados, elaborando las respectivas actas y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.
- 1.5. Elaborar los informes periódicos de seguimiento sobre el estado de ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, así como aquellos requeridos por la entidad o por los organismos de control.
- 1.6. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y demás disposiciones aplicables durante la ejecución del contrato.
- 1.7. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles incumplimientos contractuales, riesgos, hechos que puedan afectar la ejecución del contrato o situaciones que puedan constituir presuntas conductas irregulares.
- 1.8. Apoyar las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada ejecución, seguimiento y cierre del contrato.

2. ACTIVIDADES TÉCNICAS

- 2.1.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo del contratista, conforme al objeto contractual, las especificaciones técnicas, los estudios previos y demás documentos que integran el contrato.
- 2.2.** Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento individual de las unidades productivas, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los cronogramas y los productos esperados.
- 2.3.** Revisar y validar los informes técnicos presentados por el contratista, verificando la consistencia, calidad y trazabilidad de la información reportada.
- 2.4.** Verificar la correcta implementación, entrega, incorporación y funcionamiento de los activos suministrados a las unidades productivas, conforme a los objetivos y alcance del proyecto.
- 2.5.** Realizar visitas técnicas de seguimiento cuando sean requeridas, documentando los avances, hallazgos, recomendaciones y evidencias que soporten el estado de ejecución del proyecto.
- 2.6.** Efectuar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, metas, productos y resultados del proyecto, validando la calidad de la información reportada.
- 2.7.** Identificar oportunamente riesgos, desviaciones o incumplimientos que puedan afectar la ejecución del proyecto y proponer acciones preventivas y correctivas.
- 2.8.** Recopilar, verificar y realizar el cargue de la información requerida en el Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY SGR, garantizando que la información registrada sea completa, veraz y actualizada.
- 2.9.** Verificar que las actividades desarrolladas contribuyan efectivamente al fortalecimiento productivo, la gestión empresarial y la sostenibilidad de las unidades productivas beneficiarias.

3. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES

- 3.1.** Verificar que el contratista cumpla con la presentación de los programas de utilización de personal, entrega de bienes, equipos y demás recursos previstos para la ejecución del contrato.
- 3.2.** Revisar y verificar las solicitudes de pago, validando el cumplimiento de los requisitos contractuales y llevando control cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
- 3.3.** Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando la disponibilidad de recursos y alertando oportunamente sobre la necesidad de realizar ajustes presupuestales o financieros.
- 3.4.** Verificar la coherencia entre el avance físico del contrato y la ejecución financiera reportada por el contratista.

4. ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO

- 4.1.** Verificar la constitución, aprobación, suficiencia y vigencia de las garantías contractuales durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación.
- 4.2.** Verificar, cuando aplique, que los subcontratos autorizados se ajusten a las condiciones contractuales y a la normativa aplicable.
- 4.3.** Proyectar conceptos técnicos relacionados con la viabilidad de prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios u otras actuaciones administrativas que se requieran durante la ejecución contractual.
- 4.4.** Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y apoyar la elaboración de los conceptos y recomendaciones correspondientes.
- 4.5.** Elaborar, revisar y verificar las actas de inicio, seguimiento, suspensión, reinicio, modificación, terminación, recibo y demás documentos derivados de la ejecución contractual.
- 4.6.** Realizar seguimiento al trámite oportuno de las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.
- 4.7.** Suministrar la información administrativa, técnica, financiera y jurídica requerida por la entidad, el Departamento Nacional de Planeación, los organismos de control y demás autoridades competentes.

- **SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato estará a cargo del Director Ejecutivo – JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS, y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto, la (el) 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 SEIS (6) meses, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. Parágrafo N°1: El presente contrato, se perfeccionará una vez, se expida el Registro presupuestal del contrato.

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. 3°. 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”
- Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, 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 1° “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-029-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO PARA POBLACIÓN NARP EN EL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE.	4 MESES	5.830.810	23.323.240,00	mensual	100%
PS-019-2024	APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO PARA MUJERES EMPRENDEDORAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE	7 MESES	5.026.560	35.185.920	mensual	100%
PS-016-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE RESTAURACIÓN ECOSISTÉMICA EN EL RESGUARDO INDÍGENA UNUMA, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN	3 MESES	5.000.000	15.000.000	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 la suscripción de contratación similar, lo cual permite concluir que resulta viable y conveniente adelantar el presente proceso, 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: Profesional Ingeniería industrial, administradore de empresas, economista o áreas a fines.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo (3) tres años de experiencia en el desempeño de la actividad profesional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínimo (1) año de experiencia relacionada.

6- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.192.000,00) MCTE.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de CUATRO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.032.000,00) MCTE. 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. 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 conforme al procedimiento establecido por la entidad contratante. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral 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 VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.192.000,00), la cual se adjunta con el estudio previo.



JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo

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 PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE

Clase	Pauta	Especi	Ejecu	Riesgo Económico	Riesgo Económico	Impacto	Probabilidad	Consecuencia de ocurrencia del evento	Tipo de Riesgo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	A QUIEN SE ASIGNA	TREATMENT/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TREATMENT				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TREATMENT	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TREATMENT	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TREATMENT	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA						
1	Externo	Ejecución	Operacional	Operacional	3	2	1	Inumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Que el contratista presente una enfermedad o incapacidad que afecte o interrumpa el cumplimiento de las obligaciones del servicio contratado	Que el contratista presente una enfermedad o incapacidad que afecte o interrumpa el cumplimiento de las obligaciones del servicio contratado	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	2	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
2	Externo	Ejecución	Natural	Operacional	3	2	1	Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones	Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o departamento y/o municipal	Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o departamento y/o municipal	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	3	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos	Ante la ocurrencia del hecho	
3	Externo	Ejecución	Tecnológico	Operacional	3	2	1	Fallas en los sistemas informáticos, redes, aplicativos y servidores de la institución que afecten la normal prestación del servicio	Plagio de datos, explotación y/o de información especial para el cumplimiento del objeto	Plagio de datos, explotación y/o de información especial para el cumplimiento del objeto	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	2	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de redes a través de profesionales idóneos y debidamente capacitados.	Cuando la necesidad del servicio así lo requiera	
4	Externo	Ejecución	Regulatorio	Operacional	5	4	1	Modificación o cambio en la normatividad vigente directamente relacionada con el contrato suscrito	Incapacidad de la normatividad actual en el desarrollo del contrato	Incapacidad de la normatividad actual en el desarrollo del contrato	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	2	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	
5	Externo	Ejecución	Operacional	Operacional	3	2	1	Gestión indebida y dolosa de los Recursos Financieros, de Insumos. Se refiere a la posibilidad de que el Contratista utilice los recursos destinados a la ejecución del proyecto tanto en los aspectos financieros (bienes), biomédicos, calidad y cantidad de insumos.	Consecuencias graves: Daños personales e institucionales, pérdida de reputación, pérdidas económicas e impacto social negativo	Consecuencias graves: Daños personales e institucionales, pérdida de reputación, pérdidas económicas e impacto social negativo	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo Bajo	2	1	Al inicio de la ejecución del contrato con el fin de la manera permanente.	A la terminación del contrato	Supervisión de los actores de los participantes involucrados en el contrato	Supervisión permanente	
6	Externo	Ejecución	Sociales y políticos	Operacional	5	4	1	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	2	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	
7	Externo	Ejecución	Natural	Operacional	5	4	1	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgo para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo bajo	2	1	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario	
8	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	Operacional	5	2	2	Impacto económico a las finanzas del contrato	Riesgo de modificación del PAC debido a circunstancias que afecten la ejecución del contrato	Riesgo de modificación del PAC debido a circunstancias que afecten la ejecución del contrato	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo Medio	5	3	Al inicio de la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Verificación de las condiciones presupuestales del contrato	Verificación mensual	
9	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	Operacional	5	2	2	Impacto negativo en la ejecución del contrato	Riesgo de modificación del PAC debido a circunstancias que afecten la ejecución del contrato	Riesgo de modificación del PAC debido a circunstancias que afecten la ejecución del contrato	ASOSUPRO	CONTRATISTA	X	X	Riesgo Bajo	2	1	Al inicio de la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Supervisión y Control Permanente: Realización de inspecciones diarias por parte del supervisor y/o interventor, seguimiento a informes Admón, se implementará un proceso de monitoreo de los procedimientos ejecutados por los responsables del tratamiento, seguimiento	Supervisión y Control Permanente: Realización de inspecciones diarias por parte del supervisor y/o interventor, seguimiento a informes Admón, se implementará un proceso de monitoreo de los procedimientos ejecutados por los responsables del tratamiento, seguimiento	

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, 17 de julio de 2026

Ingeniera:

MARÍA PAULA SÁNCHEZ LÓPEZ

INGENIERA INDUSTRIAL

Calle 7 N° 21 – 168 Conjunto San Lucas

Ciudad.

Referencia: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE.”

Asunto: *Solicitud propuesta Prestación de Servicios*

Cordial Saludo estimada ingeniera:

Por medio de la presente me permito solicitar allegar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE.” los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

1. El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (06) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. Parágrafo N°1: El presente contrato, se perfeccionará una vez, se expida el Registro presupuestal del contrato de interventoría objeto de seguimiento.

TIPO DE CONTRATO:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. d. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
--	--

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

	<ul style="list-style-type: none"> e. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente. f. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. g. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual. h. 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. i. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados. j. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. k. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato. l. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. m. 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. n. 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. o. 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. p. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. q. 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. r. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado. s. 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.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 1.1. Acopiar, organizar y mantener actualizada la documentación técnica, administrativa y contractual producida desde la etapa precontractual y

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

durante la ejecución del contrato objeto de supervisión, garantizando su adecuada trazabilidad y archivo.

1.2. Llevar el control de la correspondencia, comunicaciones, requerimientos y demás actuaciones administrativas que se generen durante la ejecución contractual.

1.3. Organizar y consolidar la información y soportes documentales derivados del seguimiento y supervisión del contrato, garantizando su disponibilidad para auditorías, organismos de control y procesos de evaluación.

1.4. Programar, coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones de seguimiento con el contratista y demás actores involucrados, elaborando las respectivas actas y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.

1.5. Elaborar los informes periódicos de seguimiento sobre el estado de ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, así como aquellos requeridos por la entidad o por los organismos de control.

1.6. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y demás disposiciones aplicables durante la ejecución del contrato.

1.7. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles incumplimientos contractuales, riesgos, hechos que puedan afectar la ejecución del contrato o situaciones que puedan constituir presuntas conductas irregulares.

1.8. Apoyar las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada ejecución, seguimiento y cierre del contrato.

2. ACTIVIDADES TÉCNICAS

2.1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo del contratista, conforme al objeto contractual, las especificaciones técnicas, los estudios previos y demás documentos que integran el contrato.

2.2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento individual de las unidades productivas, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los cronogramas y los productos esperados.

2.3. Revisar y validar los informes técnicos presentados por el contratista, verificando la consistencia, calidad y trazabilidad de la información reportada.

2.4. Verificar la correcta implementación, entrega, incorporación y funcionamiento de los activos suministrados a las unidades productivas, conforme a los objetivos y alcance del proyecto.

2.5. Realizar visitas técnicas de seguimiento cuando sean requeridas, documentando los avances, hallazgos, recomendaciones y evidencias que soporten el estado de ejecución del proyecto.

2.6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, metas, productos y resultados del proyecto, validando la calidad de la información reportada.

2.7. Identificar oportunamente riesgos, desviaciones o incumplimientos que puedan afectar la ejecución del proyecto y proponer acciones preventivas y correctivas.

2.8. Recopilar, verificar y realizar el cargue de la información requerida en el Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY SGR, garantizando que la información registrada sea completa, veraz y actualizada.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

2.9. Verificar que las actividades desarrolladas contribuyan efectivamente al fortalecimiento productivo, la gestión empresarial y la sostenibilidad de las unidades productivas beneficiarias.

3. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES

3.1. Verificar que el contratista cumpla con la presentación de los programas de utilización de personal, entrega de bienes, equipos y demás recursos previstos para la ejecución del contrato.

3.2. Revisar y verificar las solicitudes de pago, validando el cumplimiento de los requisitos contractuales y llevando control cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.

3.3. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando la disponibilidad de recursos y alertando oportunamente sobre la necesidad de realizar ajustes presupuestales o financieros.

3.4. Verificar la coherencia entre el avance físico del contrato y la ejecución financiera reportada por el contratista.

4. ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO

4.1. Verificar la constitución, aprobación, suficiencia y vigencia de las garantías contractuales durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

4.2. Verificar, cuando aplique, que los subcontratos autorizados se ajusten a las condiciones contractuales y a la normativa aplicable.

4.3. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la viabilidad de prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios u otras actuaciones administrativas que se requieran durante la ejecución contractual.

4.4. Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y apoyar la elaboración de los conceptos y recomendaciones correspondientes.

4.5. Elaborar, revisar y verificar las actas de inicio, seguimiento, suspensión, reinicio, modificación, terminación, recibo y demás documentos derivados de la ejecución contractual.

4.6. Realizar seguimiento al trámite oportuno de las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.

4.7. Suministrar la información administrativa, técnica, financiera y jurídica requerida por la entidad, el Departamento Nacional de Planeación, los organismos de control y demás autoridades competentes.

a)

FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.192.000,00) MCTE.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de CUATRO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.032.000,00) MCTE. 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. 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

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

forma conforme al procedimiento establecido por la entidad contratante. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

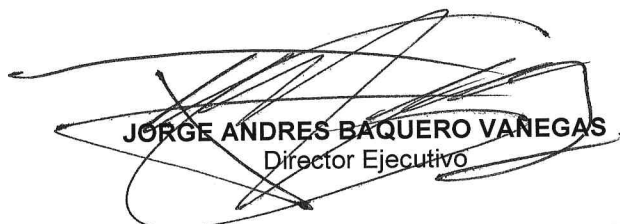
Propuesta
Hoja de vida validada en SIGEP-previo a la radicación de solicitud
Soportes de la hoja de vida (formación y experiencia, debe coincidir la información con la hoja de vida del SIGEP).
Declaración juramentada de bienes de la función pública
Tarjeta profesional (cuando aplique)
Certificado de 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

		ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	
NOMBRE:		MARÍA PAULA SÁNCHEZ LÓPEZ	
CEDULA:		1.015.449.927 DE BOGOTÁ	
OBJETO CONTRACTUAL:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE."	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS			CUMPLE (SI/NO)
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO INDUSTRIAL		SÍ
EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS	NO APLICA		NO
EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRADORE DE EMPRESAS, ECONOMISTA O ÁREAS A FINES. EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO (3) TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: MÍNIMO (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.		SÍ
EQUIVALENCIA PARA LA EXPERIENCIA	NO APLICA		SÍ
HOJA DE VIDA DEL SIGEP II	EL PROFESIONAL CUENTA CON LOS SOPORTES REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA SIGEP II.		SÍ
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
Que MARÍA PAULA SÁNCHEZ LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.449.927 de Bogotá, cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Dirección Ejecutiva en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.			


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD:	VILLAVICENCIO	FECHA:	4 DE JUNIO DE 2026	SOLICITUD NO:	
SOLICITANTE:	DIRECCIÓN EJECUTIVA.				
PARA:	PRESUPUESTO ASOSUPRO				
PRESUPUESTO:	RESOLUCIÓN 004 DE ENERO DEL 2026				
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTION EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE				
OBJETO DEL GASTO:	APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTION EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES				
VALOR TOTAL:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 24.192.000)				


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
 Director ejecutivo
 ASOSUPRO

Proyección
Oficina de contratación

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Fecha de elaboración: Mayo - 2026

FORTEALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE

PRESUPUESTO APOYO A LA SUPERVISIÓN					ITEM. 5.1
ITEM	CARGO / OFICIO	CANT	COSTOS DE PERSONAL	DEDICACIÓN (Mes)	VALOR PARCIAL (\$)
5.1.1	Profesional ingeniería industrial, administrador de empresas, economista o áreas afines con mínimo tres años de experiencia profesional y con experiencia específica a fin del objeto del proyecto.	1	\$4,032,000.00	6	\$24,192,000.00
VALOR TOTAL A TODO COSTO:					\$ 24,192,000.00

Nota: El valor de los honorarios del profesional se estableció conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 300.21.167 de 2025, “por el cual se modifica el Decreto No. 300.21.022 del 20 de febrero de 2025 que establece la tabla de honorarios y la valoración de requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Paz de Ariporo”, de acuerdo con la tabla de honorarios vigente, clasificando el perfil como profesional sin posgrado, categoría 3.


ING. ANGELY RODRIGUEZ DUENAS
Secretaría Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente

Revisó: Lorena Ríos Margfof
Profesional Universitario SDEYA



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprabante.

Usuario Solicitante: MHeamurcia
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 03-5000010
CARLOS ANDRES MURCIA MONTERO
ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"

Fecha y Hora Sistema: 2026-06-11-3:24 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Número:	4026	Fecha Registro:	2026-06-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	03-5000010	ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	
Valor Inicial:	24.192.000,00		Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	24.192.000,00
					24.192.000,00	Saldo x Comprometer:

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	4026	Fecha Registro:	2026-06-05	Número:		Mediador de Contratación:		Tipo de contrato:	
Proviene Vigencia Anterior:	NO	CDP:		VIGENCIA ANTERIOR		Compromiso:		Obligación:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOS CURSO	SITUAC.	DETALLE MOVIMIENTOS				
03-5000010 ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"	0040-3502-0200-2026-85250-0005 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTION EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE	Nación	AD85250	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
					2026-06-11	24.192.000,00			
					Total:	24.192.000,00	0,00	24.192.000,00	24.192.000,00

Objeto: APOYO A LA SUPERVISION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE3 GESTION EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO

Carlos Andres Murcia Montero

Firma Responsable



ASOSUPRO
Asociación Supradepartamental 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° 00106

Fecha de Expedición: 11/06/2026

Nit. o cedula	901.445.387-3
Cliente	ASOSUPRO

En el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2026 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
03.01.05.157.00AD-3502-0200-2026-85250-0005.03	APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE	\$24.192.000,00

Valor en letras:

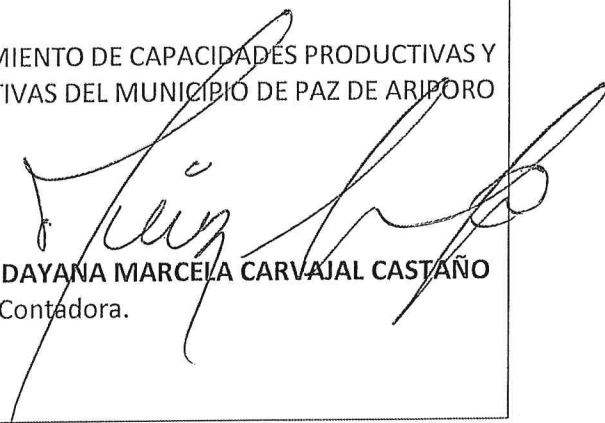
VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

Objeto del Registro:

APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo.

Proyecto: Presupuesto


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO
Contadora.

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

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

FECHA: 15 de julio de 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:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título	PROFESIONAL INGENIERÍA, INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ECONOMISTA
	Posgrado	No aplica
EXPERIENCIA	Mínimo tres (3) años de experiencia, de los cuales uno (1) deben ser de experiencia relacionada.	
ÁREA	Dirección social	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 1.1. Acopiar, organizar y mantener actualizada la documentación técnica, administrativa y contractual producida desde la etapa precontractual y durante la ejecución del contrato objeto de supervisión, garantizando su adecuada trazabilidad y archivo.	

SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN

1

FECHA

01/01/2026

1.2. Llevar el control de la correspondencia, comunicaciones, requerimientos y demás actuaciones administrativas que se generen durante la ejecución contractual.

1.3. Organizar y consolidar la información y soportes documentales derivados del seguimiento y supervisión del contrato, garantizando su disponibilidad para auditorías, organismos de control y procesos de evaluación.

1.4. Programar, coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones de seguimiento con el contratista y demás actores involucrados, elaborando las respectivas actas y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.

1.5. Elaborar los informes periódicos de seguimiento sobre el estado de ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, así como aquellos requeridos por la entidad o por los organismos de control.

1.6. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y demás disposiciones aplicables durante la ejecución del contrato.

1.7. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles incumplimientos contractuales, riesgos, hechos que puedan afectar la ejecución del contrato o situaciones que puedan constituir presuntas conductas irregulares.

1.8. Apoyar las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada ejecución, seguimiento y cierre del contrato.

2. ACTIVIDADES TÉCNICAS

2.1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo del contratista, conforme al objeto contractual, las especificaciones técnicas, los estudios previos y demás documentos que integran el contrato.

2.2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento individual de las unidades productivas, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los cronogramas y los productos esperados.

2.3. Revisar y validar los informes técnicos presentados por el contratista, verificando la consistencia, calidad y trazabilidad de la información reportada.

2.4. Verificar la correcta implementación, entrega, incorporación y funcionamiento de los activos suministrados a las unidades productivas, conforme a los objetivos y alcance del proyecto.

2.5. Realizar visitas técnicas de seguimiento cuando sean requeridas, documentando los avances, hallazgos, recomendaciones y evidencias que soporten el estado de ejecución del proyecto.

2.6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, metas, productos y resultados del proyecto, validando la calidad de la información reportada.

2.7. Identificar oportunamente riesgos, desviaciones o incumplimientos que puedan afectar la ejecución del proyecto y proponer acciones preventivas y correctivas.

2.8. Recopilar, verificar y realizar el cargue de la información requerida en el Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY SGR, garantizando que la información registrada sea completa, veraz y actualizada.

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

	<p>2.9. Verificar que las actividades desarrolladas contribuyan efectivamente al fortalecimiento productivo, la gestión empresarial y la sostenibilidad de las unidades productivas beneficiarias.</p> <p>3. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES</p> <p>3.1. Verificar que el contratista cumpla con la presentación de los programas de utilización de personal, entrega de bienes, equipos y demás recursos previstos para la ejecución del contrato.</p> <p>3.2. Revisar y verificar las solicitudes de pago, validando el cumplimiento de los requisitos contractuales y llevando control cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.</p> <p>3.3. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando la disponibilidad de recursos y alertando oportunamente sobre la necesidad de realizar ajustes presupuestales o financieros.</p> <p>3.4. Verificar la coherencia entre el avance físico del contrato y la ejecución financiera reportada por el contratista.</p> <p>4. ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO</p> <p>4.1. Verificar la constitución, aprobación, suficiencia y vigencia de las garantías contractuales durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación.</p> <p>4.2. Verificar, cuando aplique, que los subcontratos autorizados se ajusten a las condiciones contractuales y a la normativa aplicable.</p> <p>4.3. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la viabilidad de prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios u otras actuaciones administrativas que se requieran durante la ejecución contractual.</p> <p>4.4. Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y apoyar la elaboración de los conceptos y recomendaciones correspondientes.</p> <p>4.5. Elaborar, revisar y verificar las actas de inicio, seguimiento, suspensión, reinicio, modificación, terminación, recibo y demás documentos derivados de la ejecución contractual.</p> <p>4.6. Realizar seguimiento al trámite oportuno de las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.</p> <p>4.7. Suministrar la información administrativa, técnica, financiera y jurídica requerida por la entidad, el Departamento Nacional de Planeación, los organismos de control y demás autoridades competentes.</p>
--	---

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.

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

X	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
Justificación de la necesidad:	
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	
	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

Proyecto
Oficina de contratación

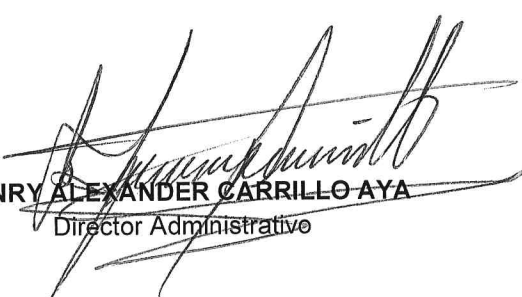
Villavicencio, (Meta), 17 de julio de 2026

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 A LA SUPERVISION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTION EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO.**


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 - direccionejecutiva@asosupro.gov.co - contabilidad@asosupro.gov.co -
administrativa@asosupro.gov.co - infraestructura@asosupro.gov.co - 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**

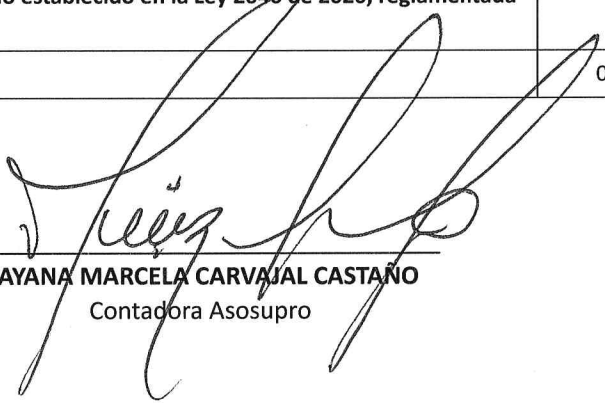
CERTIFICA

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	
Código(s) UNSPSC	80111600
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN 50 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO CASANARE.
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Duración estimada	SEIS (06) MESES
Fecha estimada de inicio de proceso	JULIO

Valor Total Estimado del bien/servicio	\$ 24.192.000,00
Valor estimado en la vigencia actual	\$ 24.192.000,00
Fuente(s) de Financiación	Regalías
Vigencias Futuras	NO
Estado de la Solicitud de Vigencias Futuras	N/A
Proceso es susceptible de limitarse a MiPymes	SI
Proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos	NO
¿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?	NO
Fecha de expedición:	05/06/2026

Dado en Villavicencio,


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO
Contadora Asosupro

Proyecto
Dirección Financiera