

Villavicencio, Meta 17 de julio 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 JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA°.***

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

- A. La asociación supradepartamental de municipios para el progreso ASOSUPRO, por medio de la dirección jurídica se encarga de resolver todos aquellos requerimientos de naturaleza jurídica, acciones constitucionales como derechos de petición, tutelas, acciones populares o de grupo, aunado a esto también es la entidad encargada de revisar pólizas, emanar sus aprobaciones, realizar prorrogas, suspensiones y demás.
- B. La dirección jurídica es la encargada de garantizar la protección legal de la asociación, por lo anterior su objetivo principal es garantizar la protección constitucional y legal de la misma
- C. El volumen y la complejidad de todos aquellos requerimientos jurídicos superan la capacidad operativa de la dirección jurídica, 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.
- D. Se hace necesaria la contratación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico y administrativo a los procesos y requerimientos de la dirección jurídica de ASOSUPRO, con el fin de fortalecer la gestión jurídica y legal, garantizar la continuidad del servicio y mitigar riesgos administrativos y jurídicos.

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 apoyar la dirección jurídica de la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- ASOSUPRO, en sus diferentes trámites, como realización y respuesta de mecanismos constitucionales, como derechos de petición, tutelas, acciones populares y de grupos, revisión y aprobación de pólizas, realización de prorrogas, suspensiones, reinicios, modificatorios y demás trámites administrativos”

• **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, (mes por mes) 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.
 20. Contestar acciones constitucionales, como peticiones, tutelas, acciones populares, acciones de grupo y demás que se puedan presentar.
 21. Revisar las pólizas y efectuar su posterior aprobación
 22. Realizar labores administrativas
 23. Todas aquellas obligaciones inherentes al cargo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, revisar y proyectar documentos jurídicos, tales como contratos, otros si, actas, conceptos, derechos de petición, recursos, respuestas a requerimientos y demás escritos que sean requeridos.
 2. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación, mediante la elaboración y revisión de estudios previos, documentos precontractuales, minutas, informes de evaluación y demás actuaciones relacionadas.
 3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales, administrativos y contractuales, verificando el cumplimiento de términos y elaborando los informes correspondientes.
 4. Consultar y analizar normas, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes del derecho aplicables a los asuntos asignados.
 5. Organizar, actualizar y administrar los expedientes físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y disponibilidad.
 6. Elaborar informes de gestión y reportes sobre las actividades desarrolladas, cuando sean requeridos.
 7. Asistir a reuniones, comités o mesas de trabajo cuando su participación sea requerida para el desarrollo de los asuntos jurídicos.
 8. Mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación conocida durante la ejecución del contrato.
 9. Presentar oportunamente los informes y soportes necesarios para acreditar la correcta ejecución de las actividades encomendadas.
 10. Responder o realizar dependiendo del caso, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupos y demás medios constitucionales.
 11. Revisar y aprobar pólizas
 12. Realizar, prorrogas, suspensiones, reinicios, modificatorias
 13. Labores administrativas, como realización de documentos, escaneo de los mismos, cargue de información y demás relacionadas
 14. Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que sean compatibles con el objeto del contrato y resulten necesarias para su adecuada ejecución.
- **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de Víctor Andrés sabogal Chingate, director de la DIRECCIÓN JURÍDICA y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto, 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 cinco (05) meses, 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	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	FORMA DE PAGO	GRADO DE CUMPLIMIENTO
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%
PS-059-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES EN	6	\$2.000.000	\$13.000.000	MENSUAL	

	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					100%
037-2023	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	DOS (02) MESES	(1.500.000)	(3.000.0000)	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 seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual. Para este efecto, será válida la experiencia adquirida mediante la realización de la judicatura, las prácticas profesionales o el ejercicio de la profesión bajo el amparo de licencia temporal para el ejercicio de la profesión de abogado.

De acuerdo con la ley 2039 de 2020, "Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones" **ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias.** *Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias, contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.*

6- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 12.500.000.00).

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 (\$ 2.500.000.00) 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 de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 12.500.000,00), la cual se adjunta con el estudio previo.


VICTOR ANDRES SABOGAL CHINGATE
Director jurídico ASOSUPRO



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 previsibles que puedan afectar el presente procedimiento

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

No.	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo de Riesgo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de su materialización del evento	Probabilidad	Impacto	Vulnerabilidad	Categoría	A QUIEN SE ASIGNA		A QUIÉN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO DEL CONTRATO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD	
											ASIGNADO	CONTRATISTA			PROBABILIDAD	VALORACIÓN	CATEGORÍA							
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento normativo en actos o conceptos jurídicos	Actualización normativa insuficiente	1	2	3	Riesgo bajo	X	X	X	Revisión permanente de normas legales y validación con la Dirección Jurídica	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Entidad	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
2	General	Externo	Ejecución	Natural	Conceptos jurídicos errados o incongruentes	Toma de decisiones incorrectas por la entidad	1	2	3	Riesgo bajo	X	X	X	Verificación previa, salidas docentes y jurisprudencial	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	control sobre la implementación y aplicación de las previsiones contractuales por las entidades competentes.	Análisis la necesidad operativa del hecho
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Errores en documentos contractuales	Riesgos legales y contractuales	1	4	5	Riesgo medio	X	X	X	Revisión cruzada y listas de chequeo	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Entidad	Inicio del contrato	Fin del contrato	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicativos existentes, a través de proveedores especializados y capacitaciones.	Cuando la necesidad operativa del servicio así lo requiera
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Retrasos en la entrega de informes	Retrasos en la entrega de informes	1	4	5	Riesgo medio	X	X	X	Consigna de actividades y seguimiento periódico	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo de Compromiso	Falta de articulación con dependencias	Retrasos en procesos administrativos	1	2	3	Riesgo bajo	X	X	X	Reuniones periódicas y canales formales de comunicación	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista y Entidad	Al inicio de la ejecución del contrato y de manera permanente.	A la terminación del contrato	Supervisión de las acciones de las partes participantes en la ejecución del contrato	permanente

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, 17 de julio de 2026

Sr

CESAR LUIS SILVA RUEDA

CALLE 31 N°17-87 CONDOMINIO SANTA LUCIA CASA 2 MZ 11

3205945204

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, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA°.**

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

PLAZO DE EJECUCIÓN:

ONCE (5) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Elaborar, revisar y proyectar documentos jurídicos, tales como contratos, otros si, actas, conceptos, derechos de petición, recursos, respuestas a requerimientos y demás escritos que sean requeridos.
2. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación, mediante la elaboración y revisión de estudios previos, documentos precontractuales, minutas, informes de evaluación y demás actuaciones relacionadas.
3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales, administrativos y contractuales, verificando el cumplimiento de términos y elaborando los informes correspondientes.
4. Consultar y analizar normas, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes del derecho aplicables a los asuntos asignados.
5. Organizar, actualizar y administrar los expedientes físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y disponibilidad.
6. Elaborar informes de gestión y reportes sobre las actividades desarrolladas, cuando sean requeridos.
7. Asistir a reuniones, comités o mesas de trabajo cuando su participación sea requerida para el desarrollo de los asuntos jurídicos.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

8. Mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación conocida durante la ejecución del contrato.
9. Presentar oportunamente los informes y soportes necesarios para acreditar la correcta ejecución de las actividades encomendadas.
10. Responder o realizar dependiendo del caso, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupos y demás medios constitucionales.
11. Revisar y aprobar pólizas
12. Realizar, prorrogas, suspensiones, reinicios, modificatorias
13. Labores administrativas, como realización de documentos, escaneo de los mismos, cargue de información y demás relacionadas
14. Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que sean compatibles con el objeto del contrato y resulten necesarias para su adecuada ejecución.

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 (\$ 2.500.000.00) 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

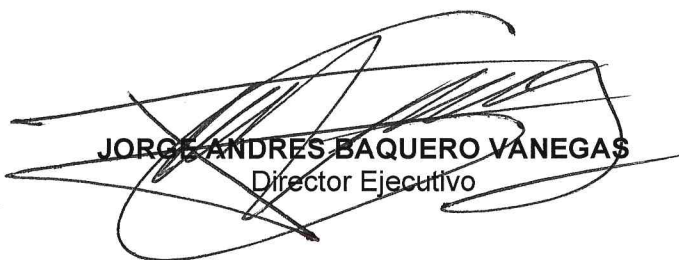
Propuesta
Hoja de vida validada en SIGEP-previo a la radicación de solicitud
Soportes de la hoja de vida(formación y experiencia, debe coincidir la información con la hoja de vida del SIGEP)
Declaración juramentada de bienes de la función pública
Tarjeta profesional (cuando aplique)
Certificado de vigencia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

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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: Víctor Andrés Sabogal Chingate
Dirección Jurídica

		ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	
NOMBRE:		CESAR LUIS SILVA RUEDA	
CEDULA:		1.006.966.076 DE VILLAVICENCIO	
OBJETO CONTRACTUAL:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA°.	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS			CUMPLE (SI/NO)
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIONAL EN DERECHO		SI
EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS	NO APLICA		N/A
EXPERIENCIA	Mínima seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual. Para este efecto, será válida la experiencia adquirida mediante la realización de la judicatura, las prácticas profesionales o el ejercicio de la profesión bajo el amparo de licencia temporal para el ejercicio de la profesión de abogado.		SI
EQUIVALENCIA PARA LA EXPERIENCIA	NO APLICA		N/A
HOJA DE VIDA DEL SIGEP II	EL PROFESIONAL CUMPLE CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA.		SI
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
Que CESAR LUIS SILVA RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.006.966.076 de Villavicencio cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Dirección Jurídica en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.			

Vicente Andres Sabogal Chingate
VICTOR ANDRES SABOGAL CHINGATE
 Director Jurídico ASOSUPRO



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° 00114

Fecha de Expedición: 17/07/2026

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
2.1.1.02.01.001.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	\$12,500,000.00

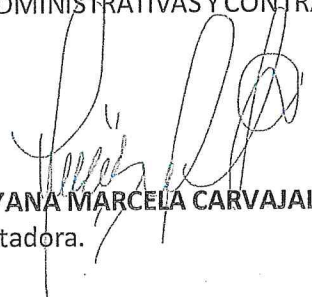
Valor en letras:

DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Objeto del Registro:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo.


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO
Contadora.

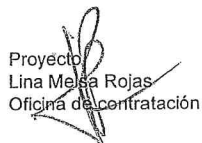
Proyecto: Presupuesto

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

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD:	VILLAVICENCIO	FECHA:	17 DE JULIO	SOLICITUD No:	
SOLICITANTE:	DIRECCIÓN EJECUTIVA.				
PARA:	PRESUPUESTO ASOSUPRO				
PRESUPUESTO:	RESOLUCIÓN 004 de 2026				
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA				
OBJETO DEL GASTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES				
VALOR:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.500.000.00)				


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo
ASOSUPRO


Proyecto
Lina Melsa 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 JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA			
3. PLAZO DE EJECUCIÓN:		CINCO (05) MESES	
4. VALOR			
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
\$ 2.500.000,00		\$ 12.500.000,00	
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE		DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	

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 JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
	Título	Título profesional en Derecho
FORMACIÓN ACADÉMICA	Posgrado	No aplica
EXPERIENCIA	Mínima seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual. Para este efecto, será válida la experiencia adquirida mediante la realización de la judicatura, las prácticas profesionales o el ejercicio de la profesión bajo el amparo de licencia temporal para el ejercicio de la profesión de abogado.	
ÁREA	Dirección jurídica	

SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN	1	FECHA	01/01/2026
----------------	----------	--------------	-------------------

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Elaborar, revisar y proyectar documentos jurídicos, tales como contratos, otros si, actas, conceptos, derechos de petición, recursos, respuestas a requerimientos y demás escritos que sean requeridos. 2. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación, mediante la elaboración y revisión de estudios previos, documentos precontractuales, minutas, informes de evaluación y demás actuaciones relacionadas. 3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales, administrativos y contractuales, verificando el cumplimiento de términos y elaborando los informes correspondientes. 4. Consultar y analizar normas, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes del derecho aplicables a los asuntos asignados. 5. Organizar, actualizar y administrar los expedientes físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y disponibilidad. 6. Elaborar informes de gestión y reportes sobre las actividades desarrolladas, cuando sean requeridos. 7. Asistir a reuniones, comités o mesas de trabajo cuando su participación sea requerida para el desarrollo de los asuntos jurídicos. 8. Mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación conocida durante la ejecución del contrato. 9. Presentar oportunamente los informes y soportes necesarios para acreditar la correcta ejecución de las actividades encomendadas. 10. Responder o realizar dependiendo del caso, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupos y demás medios constitucionales. 11. Revisar y aprobar pólizas 12. Realizar, prorrogas, suspensiones, reinicios, modificatorias 13. Labores administrativas, como realización de documentos, escaneo de los mismos, cargue de información y demás relacionadas 14. Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que sean compatibles con el objeto del contrato y resulten necesarias para su adecuada ejecución.
--	---

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), 15 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 JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**


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 JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Duración estimada	CINCO (05) MESES
Fecha estimada de inicio de proceso	JULIO

Valor Total Estimado del bien/servicio	\$ 12.500.000,00
Valor estimado en la vigencia actual	\$ 12.500.000,00
Fuente(s) de Financiación	Recursos propios
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:	02/07/2026

Dado en Villavicencio,


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO

Contadora Asosupro

Proyecto
Dirección Financiera