

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



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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1. DOCUMENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN QUE RADICA LA SOLICITUD			
1.1	Estudios previos firmados por la dirección correspondiente	X	
1.2	Invitación expedida por la dirección correspondiente	X	
1.3	Propuesta	X	
1.4	Hoja de vida validada en SIGEP-previo a la radicación de solicitud	X	
1.5	Soportes de la hoja de vida(formación y experiencia, debe coincidir la información con la hoja de vida del SIGEP)	X	
1.6	Declaración juramentada de bienes de la función pública	X	
1.7	Tarjeta profesional (cuando aplique)	X	
1.8	Certificado de vigencia profesional(cuando aplique)	X	
1.9	Fotocopia de la cedula	X	
1.10	Fotocopia Libreta militar(cuando aplique)		X
1.11	Certificado medico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).	X	
1.12	Copia del Registro Único Tributario (Impresión no mayor a 30 días)	X	
1.13	Certificación bancaria(Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.14	Certificado de paz y salvo de seguridad social (Expedido por revisor fiscal (Persona jurídica) o representante legal)		X
1.15	Certificado de salud y fondo de pensión (Expedición no mayor a 30 días) o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.	X	
1.16	Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y RNMC(Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.17	Antecedentes de deudores morosos REDAM(Expedición no mayor a 30 días)	X	
1.18	Certificado de idoneidad expedido por la dirección correspondiente	X	
2.DOCUMENTOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN			
2.1	Solicitud de CDP(Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por cada área)	X	
2.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
2.3	Certificado de insuficiencia de personal expedido por la Dirección Administrativa	X	
2.4	Certificado del Plan anual de adquisiciones	X	
2.5	Minuta	X	
2.6	Registro presupuestal	X	
2.7	Póliza(cuando aplique)		X
2.8	Designación de supervisión	X	

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

Nombre de quien revisa:

Firma de quien revisa:

Villavicencio (Meta), enero 26 de 2026

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del proceso que tendrá como objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.**

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

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 de Infraestructura, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de: reportar la necesidad de contratación y relación de sus funciones y competencias, así:

- A. La Dirección de Infraestructura 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 atender actividades como: recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Infraestructura, realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la Dirección de Infraestructura observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos .

- B. En la actualidad la Dirección de infraestructura no cuenta actualmente con un perfil técnico para apoyo administrativo, lo que limita la capacidad operativa para atender de manera eficiente las labores de soporte documental, estructuración de informes, atención de

requerimientos institucionales y acompañamiento a los procesos contractuales, administrativos y financieros que acompañan la ejecución de los proyectos.

En este contexto, se hace imperativa la contratación de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Infraestructura

- 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 de Infraestructura tiene asignados 87 proyectos de obra pública para la vigencia 2026. La magnitud de estos recursos y la complejidad de las gestiones administrativas que aseguren la trazabilidad documental, la atención oportuna de requerimientos institucionales y el cumplimiento de los procedimientos contractuales y administrativos.

Sin embargo, la Dirección de Infraestructura no cuenta con personal técnico de apoyo administrativo, lo que genera una brecha operativa significativa.

La contratación de un profesional de apoyo administrativo permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Infraestructura, garantizando eficiencia en los procesos, cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y adecuada articulación administrativa de los proyectos de obra pública.

- D. La Entidad pretende satisfacer la necesidad mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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: título profesional en ingeniería ingeniería civil y/o arquitectura.
 - Experiencia: acreditar seis (6) meses de experiencia profesional certificada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
 - La persona seleccionada aportará su capacidad técnica y experiencia de manera autónoma e independiente, apoyando la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura, 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.	

- **CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS- UNSPSC**

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de Personal Temporal

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.

- **OBLIGACIONES DE ASOSUPRO**

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

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Obligaciones generales:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
4. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
6. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
7. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emiten 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. Ejecutar idónea oportunamente el objeto del contrato.
2. Recibir, verificar la lista de chequeo y registrar el expediente precontractual de los contratos asignados a la Dirección de Infraestructura.
3. Analizar situaciones administrativas que se presenten durante la ejecución de los convenios asignados a la dirección de infraestructura e informar novedades y recomendaciones administrativas a los profesionales de apoyo asignados por la dirección de infraestructura.
4. Apoyar la estructuración de informes de los convenios en la solicitud de prórrogas, suspensiones, adiciones, terminaciones y/o liquidaciones, asignados por la supervisión.
5. Apoyar la gestión documental para el cobro de las actas parciales de los convenios en ejecución asignados por la supervisión.
6. Asistir a los comités convocados o citados por la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso que se lleven a cabo en el marco de la ejecución de los proyectos asignados a la dirección de Infraestructura cuando sea requerido.

7. Revisar y verificar el expediente de los contratos en el proceso de liquidación, asegurando que los documentos se encuentren en firmas originales, el uso correcto de logos institucionales y el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos exigidos por la entidad, previo al cierre del expediente.
 8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, así como los que le soliciten el Director Ejecutivo y/o Supervisor o quien haga sus veces de acuerdo con las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
 9. Acatar las directrices impartidas por la supervisión en el marco del contrato.
- **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto, quien velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.
 - **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) meses y cinco (05) días (según corresponda) contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

3- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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



- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (...) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)”, lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **idoneidad o experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”

4- ANÁLISIS DEL SECTOR

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

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

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

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

No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	FORMA DE PAGO	GRADO DE CUMPLIMIENTO
026 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO.	10 MESES Y 5 DÍAS	\$2.000.000	\$20.333.330	MENSUAL	100%
031 DE 2024	CONTRATAR UN APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO.	7 MESES Y 29 DÍAS	\$1.200.000	\$9.560.000	MENSUAL	100%
010 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO	11 MESES Y 14 DIAS	\$1.300.000	\$14.906.662	MENSUAL	100%

CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS

- Con base en la información analizada, se concluye que, si bien se identificaron contratos de prestación de servicios con objetos similares relacionados, las diferencias en alcance y condiciones contractuales impiden una comparación directa de valores. En consecuencia, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, el valor estimado del contrato se define principalmente a partir de la disponibilidad presupuestal de la entidad, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para tal fin, y de la necesidad de garantizar una adecuada ejecución del objeto contractual durante el plazo previsto, en concordancia con los principios de planeación, economía y responsabilidad fiscal, sin que ello implique afectación alguna al equilibrio financiero institucional.



- 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 INGENIERÍA CIVIL

EXPERIENCIA: UN (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, DE LOS CUALES SEIS (06) MESES DEBE SER RELACIONADA CON EL SECTOR PÚBLICO.

6- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (27.916.665,00).

FORMA DE PAGO. Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Entidad contratante pagará los honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES DE PESOS ML/CTE (\$2.000.000,00); el valor 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 **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 6º 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 VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (27.916.665,00), la cual se adjunta con el estudio previo.



MARIA VICTORIA RUIZ PRIETO
Directora de Infraestructura

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, 26 de enero de 2026

Ingeniera:

KAREN DANIELA RODRIGUEZ PENHA

INGENIERÍA CIVIL

Calle 9 sur 58 a 60

Ciudad.

Referencia: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO."

Asunto: Solicitud propuesta Prestación de Servicios profesionales.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.; los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

- El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) meses y cinco (05) días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

TIPO DE CONTRATO:

- Contrato de Prestación de Servicios.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA	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
--	---



INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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.



INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea oportunamente el objeto del contrato.
2. Recibir, verificar la lista de chequeo y registrar el expediente precontractual de los contratos asignados a la Dirección de Infraestructura.
3. Analizar situaciones administrativas que se presenten durante la ejecución de los convenios asignados a la dirección de infraestructura e informar novedades y recomendaciones administrativas a los profesionales de apoyo asignados por la dirección de infraestructura.
4. Apoyar la estructuración de informes de los convenios en la solicitud de prórrogas, suspensiones, adiciones, terminaciones y/o liquidaciones, asignados por la supervisión.
5. Apoyar la gestión documental para el cobro de las actas parciales de los convenios en ejecución asignados por la supervisión.
6. Asistir a los comités convocados o citados por la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso que se lleven a cabo en el marco de la ejecución de los proyectos asignados a la dirección de Infraestructura cuando sea requerido.
7. Revisar y verificar el expediente de los contratos en el proceso de liquidación, asegurando que los documentos se encuentren en firmas originales, el uso correcto de logos institucionales y el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos exigidos por la ENTIDAD, previo al cierre del expediente.
8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, así como los que le soliciten el Director Ejecutivo y/o Supervisor o quien haga sus veces de acuerdo con las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios.
9. Acatar las directrices impartidas por la supervisión en el marco del contrato.

FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO. Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1).

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

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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

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.

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)




INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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 ASOCIACIÓN 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.

MARIA VICTORIA RUIZ PRIETO
Directora de Infraestructura



	ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	
NOMBRE:	KAREN DANIELA RODRIGUEZ PENHA	
CEDULA:	1.006.774.024 DE VILLAVICENCIO	
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.”	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS		CUMPLE (SI/NO)
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO CIVIL	SI
EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS	NO APLICA	N/A
EXPERIENCIA	DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, DE LOS CUALES SEIS (06) MESES DEBE SER RELACIONADA CON EL SECTOR PÚBLICO.	SI
EQUIVALENCIA PARA LA EXPERIENCIA	NO APLICA	SI
HOJA DE VIDA DEL SIGEP II	15 MESES	SI
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
Que KAREN DANIELA RODRIGUEZ PENHA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.774.024 de Villavicencio, cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Dirección de Infraestructura en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.		



MARIA VICTORIA RUIZ PRIETO
Directora de Infraestructura

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD:	VILLAVICENCIO	FECHA:	26 DE ENERO DE 2026	SOLICITUD No.:	
SOLICITANTE:	DIRECCIÓN EJECUTIVA.				
PARA:	PRESUPUESTO ASOSUPRO				
PRESUPUESTO:	RESOLUCIÓN 004 de 2026				
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.				
OBJETO DEL GASTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES y CINCO (05) DÍAS				
VALOR:	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (27.916.665)				


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
 Director Ejecutivo
 ASOSUPRO

Proyecto
 Lina Melisa Rojas
 Oficina de contratación

Recibido
 26-01-2026
 4:30 PM



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 DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

ONCE (11) MESES y CINCO (05) DÍAS

4. VALOR

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 2,500,000.00

\$ 27,916,665.00

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
MCTE

VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS
SESENTA Y CINCO PESOS



ASOSUPRO
Asociación Supra Departamental 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° 00030

Fecha de Expedición: 26/01/2026

Nit. o cedula	901.445.387-3
Cliente	ASOSUPRO

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.1.02.01.005.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	\$27.916.665,00

Valor en letras:

VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE.

Objeto del Registro:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo.


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO
Contadora.

Proyecto: Presupuesto

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



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

FECHA: 26 ENE 2026

PARA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título	Título profesional en ingeniería civil
	Posgrado	No aplica
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un (01) año de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, de los cuales seis (06) meses debe ser relacionada con el sector público.	
ÁREA	Dirección de Infraestructura	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar idónea oportunamente el objeto del contrato. 2. Recibir, verificar la lista de chequeo y registrar el expediente precontractual de los contratos asignados a la Dirección de Infraestructura. 3. Analizar situaciones administrativas que se presenten durante la ejecución de los convenios asignados a la dirección de infraestructura e 	



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

	<p>informar novedades y recomendaciones administrativas a los profesionales de apoyo asignados por la dirección de infraestructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la estructuración de informes de los convenios en la solicitud de prórrogas, suspensiones, adiciones, terminaciones y/o liquidaciones, asignados por la supervisión. 5. Apoyar la gestión documental para el cobro de las actas parciales de los convenios en ejecución asignados por la supervisión. 6. Asistir a los comités convocados o citados por la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso que se lleven a cabo en el marco de la ejecución de los proyectos asignados a la dirección de Infraestructura cuando sea requerido. 7. Revisar y verificar el expediente de los contratos en el proceso de liquidación, asegurando que los documentos se encuentren en firmas originales, el uso correcto de logos institucionales y el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos exigidos por la entidad, previo al cierre del expediente. 8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, así como los que le soliciten el director ejecutivo y/o Supervisor o quien haga sus veces de acuerdo con las actividades concertadas por la entidad y el contrato de prestación de servicios. 9. Acatar las directrices impartidas por la supervisión en el marco del contrato.
--	--

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.

X	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
<p>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</p>	

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

	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
Justificación de la necesidad:	
NO APLICA	
	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
Justificación de la necesidad:	
NO APLICA	

Para ello se necesita contratar una (01) Persona.

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

Cordialmente,


 LINA MELISA ROJAS
 Jefe Oficina de contratación

Villavicencio, (Meta), 26 enero de 2026

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

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

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal de la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del objeto a contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO.**



HENRY ALEXANDER CARRILLO AYA

Director Administrativo

Proyecto 
Coordinación De Recursos Humanos

CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES

LA OFICINA DE PRESUPUESTO

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.4

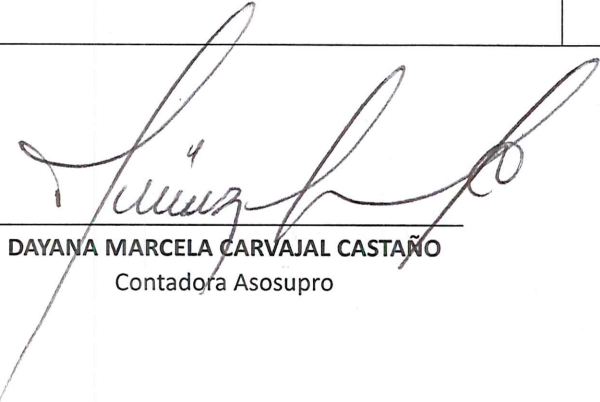
CERTIFICA

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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE ASOSUPRO VIGENCIA 2026	
Código(s) UNSPSC	80111600
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Duración estimada	335 DIAS
Fecha estimada de inicio de proceso	ENERO

Valor Total Estimado del bien/servicio	27.916.665
Valor estimado en la vigencia actual	27.916.665
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:	13/01/2026

Dado en Villavicencio,


DAYANA MARCELA CARVAJAL CASTAÑO
Contadora Asosupro