

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)	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 19 de enero de 2026

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso – ASOSUPRO se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del proceso que tendrá como objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL 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 social dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de:

- A. Apoyar la gestión administrativa, operativa y de seguimiento de la Dirección Social en la ejecución de los programas y proyectos sociales a su cargo, mediante la recopilación, organización y análisis de información, la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión, la atención de requerimientos internos y externos, la articulación con otras dependencias
- B. La Dirección Social no cuenta con personal de planta asignado para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de seguimiento requeridas para el cumplimiento de sus funciones. En razón a la inexistencia de recurso humano propio, no es posible atender las necesidades identificadas con los medios internos disponibles, lo cual hace necesaria la contratación de un apoyo a la gestión, que permita garantizar la ejecución oportuna y adecuada de las actividades a cargo de la Dirección.
- C. Atender las necesidades identificadas resulta fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Social y el cumplimiento de sus funciones misionales, en especial aquellas relacionadas con la gestión administrativa, operativa y de seguimiento de los programas y proyectos sociales a su cargo.

La ausencia de apoyo para el desarrollo de estas actividades afectaría la capacidad institucional de la Dirección, generando retrasos en la ejecución de procesos, en la atención de requerimientos internos y externos, así como en la elaboración y entrega oportuna de informes, lo cual podría

derivar en incumplimientos administrativos, observaciones por parte de organismos de control y una deficiente articulación institucional.

En consecuencia, la contratación de un apoyo a la gestión se constituye en una medida necesaria para asegurar la continuidad de las actividades de la Dirección Social, la adecuada organización de la información y el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

- D. La necesidad identificada se pretende satisfacer mediante la contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, contando con una persona natural idónea, que reúna el perfil y la experiencia necesarios para desarrollar las actividades administrativas, operativas y de seguimiento requeridas por la Dirección Social.

El apoyo contratado permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Social, garantizando el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades a cargo, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni la sustitución de funciones permanentes de la entidad.

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 PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO."

- OBLIGACIONES DE ASOSUPRO**

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

• **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Obligaciones generales:

1. Prestar el servicio de la mayor moral y ética posible, realizando las actividades contractuales según sus conocimientos y experiencia, cuidando seguir las instrucciones generales y específicas que la Asociación le imparta.
2. Brindar apoyo en la gestión y documentación necesaria para la firma de contratos de cofinanciación o convenios interinstitucionales internacionales, nacionales, departamentales y municipales para llevar a cabo programas de beneficio social.
3. Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
4. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
5. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Gobierno Nacional, Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, que sean inherentes a la naturaleza de la Dirección.
6. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) atinentes a la dirección, de conformidad con el manual interno de contratación de la entidad, la ley y demás normas vigentes en la materia.
7. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
8. Apoyar presencialmente cuando se requiera en reuniones o audiencias y a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
9. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
10. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
11. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental.
12. Acatar instrucciones del supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y de seguimiento de la Dirección Social en el desarrollo de las actividades a su cargo.
 2. Recopilar, verificar y consolidar la información contractual, precontractual y poscontractual generada por la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y publicación oportuna de los documentos y actuaciones en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como la transparencia, trazabilidad y acceso a la información.
 3. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) atinentes a la dirección, de conformidad con el manual interno de contratación de la entidad, la ley y demás normas vigentes en la materia.
 4. Apoyar el seguimiento a las actividades y compromisos asignados a la Dirección Social.
 5. Participar en reuniones, comités o mesas de trabajo que sean requeridas por la Dirección Social, cuando la naturaleza del contrato así lo exija.
 6. Coordinar, recopilar, revisar y consolidar la información técnica, administrativa, financiera y de avance físico de los proyectos a cargo de la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y seguimiento de dicha información en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY (SGR), asegurando su consistencia, veracidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías.
 7. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Gobierno Nacional, Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, que sean inherentes a la naturaleza de la Dirección.
 8. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
 9. Entregar los productos e informes dentro de los plazos establecidos y conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la Dirección Social.
- **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS, y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto, quien velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.
 - **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) MESES y DOCE (12) DÍAS contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.



3- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de Prestación de Servicios: “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”
- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)”.
- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (...) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)”, lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **idoneidad o experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”

4- ANÁLISIS DEL SECTOR

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

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

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

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

No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	FORMA DE PAGO	GRADO DE CUMPLIMIENTO
043-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.)"	8 MESES	\$2.000.000	\$16.000.000	MENSUAL	100%
019-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO	DIEZ (10) MESES – VEINTITRÉS (23) DÍAS	\$ 1.500.000	\$ 16.150.000	MENSUAL	100%

<p>N°05 DE 2024</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAME NTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO.</p>	<p>SEIS (6) MESES Y (23) VEINTIT RES DIAS</p>	<p>\$ 1.300.445</p>	<p>\$ 8.800.60 6</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>100%</p>
-------------------------	---	---	---------------------	------------------------------	----------------	-------------

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: Profesional

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínima de seis (6) meses en el apoyo a la ejecución, seguimiento o coordinación de programas, proyectos o actividades del área social, comunitaria o de desarrollo territorial en entidades públicas o privadas.

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

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (28.499.996,00) MCTE. incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS 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 VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (28.499.996,00) MCTE, la cual se adjunta con el estudio previo.


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo



MATRIZ 2- RIESGOS

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.3.1 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 preVISIBLES que puedan afectar el presente procedimiento

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO”

No.	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo de Riesgo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración	Categoría	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD	
										PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN						
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista presente una enfermedad o incapacidad que afecte o imposibilite el cumplimiento adecuado del objeto o del servicio contratado	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales	1	3	2	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
2	General	Externo	Ejecución	Natural	Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o departamental y/o municipal	Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones	1	3	2	3	Riesgo bajo	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes.	Ante la ocurrencia del hecho	
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas informáticos, redes, aplicativos y servidores de la institución que afecten la normal prestación del servicio.	Pérdida de datos estadísticos y/o de información esencial para el cumplimiento del objeto contractual, así como la imposibilidad de continuar con procesos que requieren apoyo de los aplicativos institucionales.	1	5	4	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 profesionales idóneos y debidamente capacitados.	Cuando la necesidad de operación del equipo y del aplicativo requiera
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificación o cambio en la normatividad vigente directamente relacionada con el contrato suscrito	Incumplimiento de la normatividad decretada en el desarrollo del contrato	1	5	4	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos de Corrupción	Gestión ineficiente y dolosa de los Recursos Financieros, de Insumos. Se refiere a la posibilidad de que el Contratista promueva y genere el uso indebido de los recursos destinados a la ejecución del proyecto tanto en los aspectos financieros (anticipos), facturación, calidad y cantidad de materiales	Consecuencias graves: Daños personales e institucionales, afectación a la reputación, pérdidas económicas e impacto social negativo	1	3	2	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 los participantes en la ejecución del contrato	permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o políticos	Dificultades del contratista para acceder a los lugares donde debe desarrollar las actividades del contrato, como consecuencia de la presencia de grupos armados ilegales o de alteraciones del orden público	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgos para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	1	5	4	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario
7	Específico	Externo	Ejecución	Natural	Durante el plazo de ejecución del contrato podrían presentarse inundaciones, deslizamientos de tierra, fenómenos climáticos u otros actos de la naturaleza en las zonas acedidas al sitio de ejecución	Reprogramación de las actividades contractuales y retrasos en su ejecución, así como la generación de riesgos para la seguridad del personal de la ASOSUPRO	1	5	4	1	2	Riesgo bajo	Si	Entidad y contratista	Inicio del contrato	Fin del contrato	Seguimiento de la supervisión	Diario

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Villavicencio, Meta 19 de enero de 2026

Sra.

CLAUDIA ANDREA LOPEZ PINTO

La reserva del bosque casa 28

3156681748

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 A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO”**

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

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Once (11) meses y doce (12) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la dirección social de la Asociación Supradepartamental de municipios para el progreso – Asosupro”

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y de seguimiento de la Dirección Social en el desarrollo de las actividades a su cargo.
2. Recopilar, verificar y consolidar la información contractual, precontractual y poscontractual generada por la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y publicación oportuna de los documentos y actuaciones en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como la transparencia, trazabilidad y acceso a la información.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

3. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) atinentes a la dirección, de conformidad con el manual interno de contratación de la entidad, la ley y demás normas vigentes en la materia.
4. Apoyar el seguimiento a las actividades y compromisos asignados a la Dirección Social.
5. Participar en reuniones, comités o mesas de trabajo que sean requeridas por la Dirección Social, cuando la naturaleza del contrato así lo exija.
6. Coordinar, recopilar, revisar y consolidar la información técnica, administrativa, financiera y de avance físico de los proyectos a cargo de la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y seguimiento de dicha información en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY (SGR), asegurando su consistencia, veracidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías.
7. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Gobierno Nacional, Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, que sean inherentes a la naturaleza de la Dirección.
8. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
9. Entregar los productos e informes dentro de los plazos establecidos y conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la Dirección Social.

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) 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



INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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
Fotocopia Libreta militar(cuando aplique)
Certificado medico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
Copia del Registro Único Tributario (Impresión no mayor a 30 días)
Certificación bancaria(Expedición no mayor a 30 días)
Certificado de paz y salvo de seguridad social (Expedido por revisor fiscal (Persona jurídica) o representante legal)
Certificado de salud y fondo de pensión (Expedición no mayor a 30 días) o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y RNMC(Expedición no mayor a 30 días)
Antecedentes de deudores morosos REDAM(Expedición no mayor a 30 días)



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 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: Claudia López

Reviso: Jorge Andrés Baquero Vanegas



		ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO	
NOMBRE:		CLAUDIA ANDREA LOPEZ PINTO	
CEDULA:		1121890873 DE VILLAVICENCIO META	
OBJETO CONTRACTUAL:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS			CUMPLE (SI/NO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		NIVEL PROFESIONAL	SI
EQUIVALENCIA PARA POSGRADOS ACADÉMICOS		NO APLICA	
EXPERIENCIA		Mínima de seis (6) meses en el apoyo a la ejecución, seguimiento o coordinación de programas, proyectos o actividades del área social, comunitaria o de desarrollo territorial en entidades públicas o privadas.	SI
EQUIVALENCIA PARA LA EXPERIENCIA		NO APLICA	
HOJA DE VIDA DEL SIGEP II		NUEVE MESES SECTOR PÚBLICO. CUATRO AÑOS Y DIEZ MESES. ONCE MESES - TRABAJADOR INDEPENDIENTE	SI
CONCEPTO TÉCNICO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
<p>Que CLAUDIA ANDREA LOPEZ PINTO, identificada con cédula de ciudadanía N° 112189087 cumple con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de conformidad con la idoneidad y experiencia requerida por la Dirección social en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual.</p>			


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
 Director Ejecutivo

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD:	VILLAVICENCIO	FECHA:	19 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 PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO				
OBJETO DEL GASTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES y DOCE DÍAS (12)				
VALOR:	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (28.499.996)				


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
 Director Ejecutivo
 ASOSUPRO


 Proyecto
 Lina Melissa 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 A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

ONCE (11) MESES y DOCE DÍAS (12)

4. VALOR

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 2,500,000.00

\$ 28,499,996.00

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
MCTE

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



ASOSUPRO
Asociación Supraperdepartamental 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° 00016

Fecha de Expedición: 19/01/2026

Nit. o cedula	901.445.387-3
Cliente	ASOSUPRO

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.1.02.01.009.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO ASOSUPRO	\$28.499.996,00

Valor en letras:

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

Objeto del Registro:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL 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: 19 ENE 2026**PARA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DE:** OFICINA DE CONTRATACIÓN**ASUNTO:** SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título	NIVEL PROFESIONAL
	Posgrado	No aplica
EXPERIENCIA	Mínima de seis (6) meses en el apoyo a la ejecución, seguimiento o coordinación de programas, proyectos o actividades del área social, comunitaria o de desarrollo territorial en entidades públicas o privadas.	
ÁREA	Dirección Social	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y de seguimiento de la Dirección Social en el desarrollo de las actividades a su cargo.	

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

2. Recopilar, verificar y consolidar la información contractual, precontractual y poscontractual generada por la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y publicación oportuna de los documentos y actuaciones en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como la transparencia, trazabilidad y acceso a la información.

3. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) atinentes a la dirección, de conformidad con el manual interno de contratación de la entidad, la ley y demás normas vigentes en la materia.

4. Apoyar el seguimiento a las actividades y compromisos asignados a la Dirección Social.

5. Participar en reuniones, comités o mesas de trabajo que sean requeridas por la Dirección Social, cuando la naturaleza del contrato así lo exija.

6. Coordinar, recopilar, revisar y consolidar la información técnica, administrativa, financiera y de avance físico de los proyectos a cargo de la Dirección Social, y realizar el cargue, actualización y seguimiento de dicha información en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos – GESPROY (SGR), asegurando su consistencia, veracidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema General de Regalías.

7. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Gobierno Nacional, Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, que sean inherentes a la naturaleza de la Dirección.

8. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.

9. Entregar los productos e informes dentro de los plazos establecidos y conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la Dirección Social.

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

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.
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

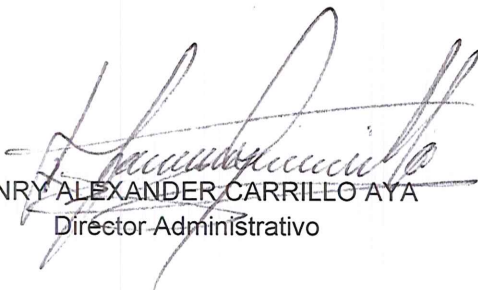
Villavicencio, (Meta), 19 enero de 2026

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

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

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal de la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del objeto a contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL 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 PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Duración estimada	342 DIAS
Fecha estimada de inicio de proceso	ENERO

Valor Total Estimado del bien/servicio	28.499.996
Valor estimado en la vigencia actual	28.499.996
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