

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA QUE LO PROYECTA</b>   | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| <b>FECHA</b>   | 10 DE JUNIO DE 2025     |
| <p><b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b></p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tiene por objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL DOCUMENTAL Y SOPORTE A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO."</p> <p>Que la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- fue constituida mediante Acta de diciembre 29 de 2020; protocolizada por escritura pública N° 4853 de enero 27 de 2021, y publicó todos sus actos constitutivos POR LA VOZ DE LOS CENTAUROS DE CARACOL RADIO y publicación en la página web el 12 de enero de 2021 en cumplimiento del artículo 150 de la ley 136 de 1994.</p> <p>Que, en dicho espíritu, la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO es una Entidad Administrativa de Derecho Público, con Personería Jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman, en virtud del artículo 149 de la Ley 136 de 1994.</p> <p>Que al tenor del literal (a) del numeral uno (1) del Artículo 2° de la Ley 80 de 1993, ASOSUPRO, por su naturaleza jurídica es una Entidad Pública.</p> <p>Que ASOSUPRO por ser una Entidad Pública se rige por las normas de contratación estatal que para el efecto expida el gobierno nacional.</p> <p>Que de conformidad con el artículo 148 de la ley 136 de 1994 "<i>Dos o más municipios de uno o más departamentos podrán asociarse para organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o el cumplimiento de funciones administrativas, procurando eficiencia y eficacia en los mismos, así como el desarrollo integral de sus territorios y colaborar mutuamente en la ejecución de obras pública</i>".</p> <p>Que la Oficina de Contratación ejerce de manera permanente funciones de dirección y gestión de los procesos contractuales de la ASOSUPRO, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, en sus fases precontractual, contractual y poscontractual. En este marco, es habitual la recepción, elaboración y estructuración de documentación proveniente de las distintas direcciones, con el propósito de atender las necesidades institucionales y aportar al cumplimiento de los objetivos de la ASOSUPRO.</p> <p>Por ello se requiere de una persona que apoye en el control organización de la información para dar cumplimiento a las metas trazadas en la ASOSUPRO, con el fin de desarrollar las actividades propias de la dependencia, mediante los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de actividades de elaboración, presentación y consolidación de la información recibida y producida en la Oficina de Contratación; y de esta manera garantizar el correcto y ágil desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>En este orden de ideas existe la necesidad de contratar los servicios que se aluden, mediante una</p> |                         |

persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia en el área financiera y administrativa.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la planta de personal de la Oficina de Contratación de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades requeridas conforme a metas y tiempos establecidos para el desarrollo y alcance del objeto contractual.

En dicho sentido, ASOSUPRO, debe contar con el personal requerido para dar el cumplimiento a los servicios oportunos de las actividades propias de la Asociación y el desarrollo del objeto social.

### **1.1 OPCIONES QUE EXISTEN PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO.**

En la actualidad ASOSUPRO no cuenta con el personal suficiente por lo que se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión con conocimientos en el área financiera y administrativa

### **1.2 OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO.**

Desde el punto de vista **técnico**, la opción más favorable para resolver la necesidad es la de contratar una persona natural y/o jurídica que tenga idoneidad y experiencia en el área financiera y administrativa.

Desde el punto de vista **jurídico**, la opción más favorable es la de contratar directamente la prestación de servicios, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con las actividades a desarrollar por el (la) futuro (a) contratista, en el área en que se ejecutara la labor.

Desde el punto de vista **económico**, se pactarán el pago del bien adquirido, conforme a la disponibilidad presupuestal N° 119 del nueve (09) de junio del 2025.

### **1.3 RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS.**

La prestación de los servicios de apoyo a la gestión que se requiere contratar se hará con cargo al presupuesto general de la Asociación de la presente vigencia fiscal 2025.

## **2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.**

### **2.1 OBJETO**

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL DOCUMENTAL Y SOPORTE A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO.”

### **2.2 ALCANCE**

Con el fin de desarrollar el objeto del contrato el supervisor realizara el seguimiento de las obligaciones que se le asignen y que son relevantes con sus labores.

### **2.3 CONDICIONES MINIMOS REQUERIDOS**

**2.3.1 ESTUDIOS MINIMOS**

Bachiller o estudios técnicos o estudios tecnológicos o estudio de pregrado, por lo menos ocho meses debidamente acreditados.

**2.3.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:**

Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y/o financiera.

**2.3.3 IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR :** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

**2.3.4 CODIFICACION DEL BIEN , OBRA O SERVICIO SEGÚN LA NACIONES UNIDAD – UNSPSC.**

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la codificación de Bienes y servicios de Naciones Unidas.

| Clasificación UNSPSC | Segmento  | Familia                           | Clase                          |
|----------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 801116               | 80- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | 11- Servicio de recursos humanos. | 16- Reclutamiento de personal. |

**3. IDENTIFICACION DE LA ORDEN DE SUMINISTRO A CELEBRAR:**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**3.1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**EL VALOR DEL CONTRATO.**

El valor total del contrato será hasta por la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000,00), por concepto de honorarios incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven. Dicha contratación está respaldada por Certificado de Disponibilidad presupuestal que se Anexa al presente estudio previo.

Verificado el saldo del CDP y el PAA este proceso de contratación tiene recursos suficientes para respaldar el contrato a suscribir.

**3.1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión tendrá un plazo de ejecución de SIETE (7) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

**3.1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.**

La ejecución del presente contrato será en el Municipio de Villavicencio – Meta

**3.1.4 FORMA DE PAGO.**

Una vez perfeccionado el contrato, la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO" girará al CONTRATISTA, 1. Un (1) primer pago se hará en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el día 30 del mes respectivo, tomando como parámetro el valor de los honorarios

mensuales fijados. 2. Pagos mensuales iguales, cada uno por la suma de hasta DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000,00) o en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre el primer día calendario del mes respectivo hasta el último día de ejecución de este, sin sobrepasar el 30 del mes respectivo, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor de este, acreditación a la liquidación que se encuentra a paz y salvo con los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social. 3. Un (1) ultimo pago, si hay lugar a ello, se hará en proporción a los días ejecutados, tomando como parámetro el valor de los honorarios mensuales.

### 3.1.5 ANTICIPO. N.A

### 3.1.6 PAGO ANTICIPADO. N.A.

### 3.1.7 SUPERVISIÓN.

La ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO", ejercerá la Supervisión del contrato de prestación de servicios quien se delegue o contrate el Director Ejecutivo y tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato. (si es el caso)
- 2) Rendir informe o certificación de cumplimiento
- 3) Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía o incumplimiento por parte del CONTRATISTA.
- 4) Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de prestación de servicios.
- 5) Los supervisores responderán: disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley, especialmente en el artículo 51 de la ley 80 de 1993 y el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Revisión detallada de presupuestos con base en los lineamientos financieros y administrativos establecidos.
2. Proyectar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de regalías de los procedimientos de contratación.
3. Realizar la revisión documental de acuerdo con el formato ES2-FOT1 Verificación de requisitos proyectos.
4. Digitalizar documentos físicos para su almacenamiento en formatos electrónicos, garantizando la calidad, organización y respaldo de la información. Incluye la gestión y actualización continua de bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la documentación digitalizada.
5. Apoyar la Coordinación, la recepción y gestión de documentos requeridos en la oficina de contratación.
6. Aplicar, según su área de desempeño, el conocimiento de su formación en la producción de evaluaciones financieras, objeto e de acuerdo con los sistemas, metodología, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Apoyar en la organización de capacitaciones y jornadas institucionales.
8. Elaborar reportes administrativos según requerimientos internos o externos.
9. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de obligaciones asignadas.
10. Abstenerse de revelar, entregar o divulgar a terceros información, salvo autorización previa y expresa de ASOSUPRO, durante la vigencia del presente contrato o después de la finalización de su ejecución, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes.

### ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

11. Realizar el recibo de las diferentes solicitudes que alleguen a la oficina de contratación.
12. Apoyar a la estructuración de los documentos precontractuales de los diferentes procesos de la oficina de contratación.
13. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades, 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.
14. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.
15. Todas las demás inherentes al objeto de contrato.

### 3.1.9 DOCUMENTOS DE ORDEN TECNICO REQUERIDOS

|    |  |
|----|--|
| 1  | Propuesta  |
| 2  | Formato único hoja de vida de la función pública persona natural                   |
| 3  | Declaración juramentada de bienes de la función pública                            |
| 4  | Acreditación de estudios (Si es el caso)   |
| 5  | Acreditación de experiencia  |
| 6  | Copia del documento de identidad al 150%   |
| 7  | RUT  |
| 8  | Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)                                 |
| 9  | Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, pensión ARL)    |
| 10 | Tarjeta profesional (Si es el caso)  |
| 11 | Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), (Persona Natural y/o Persona Jurídica) |
| 12 | Antecedentes fiscales (Contraloría), (Persona Natural y/o Persona Jurídica)        |
| 13 | Antecedentes judiciales. (Persona Natural y/o Persona Jurídica)                    |
| 14 | Antecedentes medidas correctivas, (Persona Natural y/o Persona Jurídica)           |
| 15 | Antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales                                 |
| 16 | Antecedentes de deudores morosos REDAM   |
| 17 | Exámenes ocupacionales   |

**3.1.10 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, Y TERMINACIÓN UNILATERAL. LA ASOCIACIÓN,** podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato según las normas prescritas en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

**3.1.11 DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA,** deberá declarar bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar contempladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993 y los artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la ley 1474 de 2011.

**3.1.12 INDEMNIDADES. EL CONTRATISTA** mantendrá a la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO" – libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamo de terceros y que se deriven sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**3.1.13 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo del **contratista** este pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez (10%) del valor contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO".

**3.1.14 MULTAS. LA ASOCIACIÓN**, está facultada como entidad pública para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante acto administrativo motivado conforme lo permitido en la ley.

**3.1.15 CADUCIDADES Y SUS EFECTOS. LA ASOCIACIÓN**, podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

**3.1.16 DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS.** Se regirá por lo estipulado en el artículo 31 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

**3.1.17 CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Se establecerán como causales de terminación las siguientes:

- 1) De común acuerdo entre las partes.
- 2) Por el cumplimiento del objeto contratado.
- 3) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.

**3.1.18 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución del objeto del contrato o del acta de recibo final, se realizará la respectiva liquidación bilateral, de conformidad con lo estipulado en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007.

**3.1.19 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre **LA ASOCIACIÓN** y el **CONTRATISTA**, y por tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

**3.1.20 CESIÓN. EL CONTRATISTA.** No podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica, nacional o extranjera; el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de **LA ASOCIACIÓN**.

**3.1.21 DOCUMENTOS.** Hacen parte integral del presente contrato: la propuesta escrita por el **CONTRATISTA**, el estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal y en general todo lo relacionado con la etapa precontractual.

#### **4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

De conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4, literal h), que clasificó los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dentro de la modalidad de contratación directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales podrán contratar directamente 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 y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

#### **5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3., artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 6 del decreto 1082 de 2015 se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios, donde el contratista presta sus servicios a ASOSUPRO con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato adelantado por la misma, que involucra un alto grado de responsabilidad para la

entidad su pena de ser sancionada por los entes de control, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

|              |                       |  |             |   | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
|--------------|-----------------------|--|-------------|---|----------------|-------|----------|-------|--------------|
|              |                       | Númerica   | Histórica   |   | 1              | 2     | 3        | 4     | 5            |
| PROBABILIDAD | 1 en 10.000 – 100.000 | Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales | Raro        | 1 |                |       |          | 5     |              |
|              | 1 en 1.000 – 10.000   | Podría ocurrir, pero dudoso                              | Improbable  | 2 |                |       | 5        |       |              |
|              | 1 en 100 – 1.000      | Podría ocurrir en cualquier momento futuro               | Posible     | 3 |                | 5     |          |       |              |
|              | 1 en 10 - 100         | Probablemente ocurrirá                                   | Probable    | 4 | 5              |       |          |       |              |
|              | >1 en 10              | Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias     | Casi Cierto | 5 |                |       |          |       |              |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

| Nº             | Factor de ocurrencia y calificación                              |
|----------------|--|
| Riesgo > 7     | Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado          |
| 6 ≤ Riesgo ≤ 7 | Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración |
| Riesgo = 5     | Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración   |
| Riesgo < 5     | Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina            |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

| No. | Clase   | Fuente  | Etapas       | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Que puede pasar y como puede ocurrir)   | Consecuencia de la ocurrencia del evento  | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categorías  |
|-----|---------|---------|--------------|-------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-------------|
| 1   | General | Interno | Planeación   | Operacional | Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.  | Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del Director Ejecutivo de ASOSUPRO.   | Probable 4   | Menor 2 | 6                     | Riesgo Alto |
| 2   | General | Externo | Selección    | Operacional | Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de técnicos que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.  | Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.   | Rato 1       | Menor 2 | 3                     | Riesgo Bajo |
| 3   | General | Externo | Contratación | Operacional | Se presenta cuando el técnico seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato. | Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.                     | Improbable 2 | Menor 2 | 4                     | Riesgo Bajo |
| 4   | General | Externo | Ejecución    | Operacional | Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.                                | Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. | Posible 3    | Mayor 4 | 7                     | Riesgo Alto |

|   |         |         |              |             |   |   |              |            |   |              |
|---|---------|---------|--------------|-------------|---|---|--------------|------------|---|--------------|
| 5 | General | Interno | Ejecución    | Operacional | Ocurre cuando se presentan demoras por parte de ASOSUPRO en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.            | Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista. | Improbable 2 | Moderado 3 | 5 | Riesgo Medio |
| 6 | General | Interno | Contratación | Financiero  | Se presenta cuando ASOSUPRO no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.   | Genera mora de ASOSUPRO en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.   | Raro 1       | Menor 2    | 3 | Riesgo Bajo  |
| 7 | General | Externa | Ejecución    | Regulatorio | Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. | Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.   | Improbable 2 | Menor 2    | 4 | Riesgo Bajo  |

**FORMA DE MITIGARLO**

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados  | Impacto después del tratamiento |                  |            |             | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión   |  |          |
|-----|------------------------|--|---------------------------------|------------------|------------|-------------|---|--|--|--|----------|
|     |                        |  | Probabilidad ad.                | Impacto          | Valoración | Categoría   |   |  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?   | Periodicidad   | ¿Cuándo? |
| 1   | ASOSUPRO               | Revisión y apoyo jurídico a la solicitud de contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección. | Improbable 2                    | Insignificante 1 | 3          | Riesgo Bajo | No  | Director Ejecutivo                                 | Asesoría, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa. | Cada vez que se present a una solicitud de contratación. |          |

|   |             |   |        |                  |   |             |    |                         |   |  |
|---|-------------|---|--------|------------------|---|-------------|----|-------------------------|---|--|
| 3 | CONTRATISTA | Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.                  | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Director Ejecutivo      | Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.                  | Cada vez que se elabora un contrato                            |
| 4 | CONTRATISTA | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.              | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. | Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción. |
| 5 | ASOSUPRO    | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | Se establecen comités de seguimiento o supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.                    | Conforme a los plazos contractuales.                           |

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

|   |                     |   |        |                  |   |             |    |                     |  |   |
|---|---------------------|---|--------|------------------|---|-------------|----|---------------------|--|---|
| 6 | ASOSUPRO            | Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal. | Raro 1 | Menor            | 2 | Riesgo Bajo | No | DIRECCIÓN EJECUTIVA | En el momento de expedir el registro presupuestal al al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal. | Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición. |
| 7 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.                                | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | DIRECCIÓN EJECUTIVA | Permanente consulta y actualización normativa.   | Permanente  |

**6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

**GARANTÍAS.** No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 y el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en razón a que el pago se realizará por servicio prestado y además se exigirá al CONTRATISTA la presentación del informe general de ejecución del contrato.

**7. ANEXOS:**

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP- N° 119 del 09 de junio de 2025.

**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto  
Oficina de contratación

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Villavicencio, 10 de junio de 2025

Señor

**HARBEY CAMILO SIERRA MARTINEZ**

Técnico Asistente contable y financiero

Diagonal 6 #40A-124 Este Conj. Ciudad Arauco - Villavicencio

E-mail: [arbeycamilo1234@gmail.com](mailto:arbeycamilo1234@gmail.com)

Cel. 3219904852

Villavicencio – Meta.

**Ref. Solicitud propuesta.**

En cumplimiento de las normas de contratación me permito invitarle a presentar propuesta para desarrollar el siguiente objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL DOCUMENTAL Y SOPORTE A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO – ASOSUPRO", de acuerdo a las siguientes características.

### PRESENTACIÓN DE LA COTIZACION.

Deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la presente invitación en horario de 8:00 AM a 12 M y de 2:00 PM a 6 PM en la dirección Cra 33 No. 37-31 Barrio Centro Villavicencio, Meta.

Dentro del contenido de la propuesta, el oferente deberá manifestar, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993 y los artículos 1°, 2°, 3°, y 4° de la ley 1474 de 2011.

Además, es importante resaltar que el futuro contrato no implica relación, subordinación o dependencia laboral de ninguna índole entre el Departamento y el contratista, en consecuencia, tampoco se generará pago de prestaciones sociales.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

| DOCUMENTOS DEL PROPONENTE |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Propuesta  |
| 2                         | Formato único hoja de vida de la función pública persona natural                   |
| 3                         | Declaración juramentada de bienes de la función pública                            |
| 4                         | Acreditación de estudios (Si es el caso)   |
| 5                         | Acreditación de experiencia  |
| 6                         | Copia del documento de identidad al 150%   |
| 7                         | RUT  |
| 8                         | Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)                                 |
| 9                         | Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, pensión ARL)    |
| 10                        | Tarjeta profesional (Si es el caso)  |
| 11                        | Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), (Persona Natural y/o Persona Jurídica) |
| 12                        | Antecedentes fiscales (Contraloría), (Persona Natural y/o Persona Jurídica)        |
| 13                        | Antecedentes judiciales. (Persona Natural y/o Persona Jurídica)                    |

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

|    |  |
|----|--|
| 14 | Antecedentes medidas correctivas, (Persona Natural y/o Persona Jurídica) |
| 15 | Antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales                       |
| 16 | Antecedentes de deudores morosos REDAM                                   |
| 17 | Exámenes ocupacionales   |

**RECOMENDACIONES GENERALES**

- Leer cuidadosamente el documento de planeación contractual.
- Tener presente la fecha, hora y lugar previsto para la recepción de la cotización. En ningún caso se recibirán cotizaciones fuera del tiempo estipulado.
- Queda entendido que con la presentación de la cotización se acoge y aceptan todas las condiciones estipuladas en el documento de estudios previos y la ley.
- La totalidad de la propuesta junto sus anexos deben ser presentados en debido orden y foliados.

La presentación de la propuesta de cotización por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos que hacen parte de la presente invitación; que las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas fueron previamente consultadas, que está enterado a satisfacción del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará, por lo que se presume que el interesado tiene pleno conocimiento y consentimiento del contenido.

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 ASOSUPRO

Proyecto  
Coordinación De Recursos Humanos

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Carrera 33 N.º 37 -35 Barrio Centro, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)