ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA — PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, ANTIOQUIA.

1. COMPETENCIA JURÍDICA Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS

El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial del Municipio de Frontino, Antioquia, con fundamento en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar el análisis del sector y los estudios y documentos previos que soportan la presente contratación, cuyo objeto se identifica en el recuadro anterior.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, y en particular con el acápite relativo a la contratación directa, el análisis se desarrolla así:

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DEL SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**ECONÓMICO:** consultadas las condiciones financieras de contrataciones suscritas por la entidad con objetos iguales o similares, y atendiendo las condiciones de ejecución y los riesgos que asume el contratista, la entidad estima unos honorarios mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($2.637.500) y un valor total de DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($10.550.000) para un plazo de cuatro (4) meses. **TÉCNICO:** el contratista deberá cumplir las siguientes condiciones mínimas. A. Formación académica e idoneidad: acreditar la idoneidad para el ejercicio de las labores de apoyo administrativo (formación técnica, tecnológica o experiencia equivalente en actividades de asistencia administrativa). B. Experiencia: dada la naturaleza de apoyo a la gestión del objeto, no se exige experiencia general ni específica certificada; la entidad verificará la idoneidad de la persona para las actividades administrativas de la Secretaría de Planeación. **REGULATORIO:** la contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015). El contratista deberá acreditar la capacidad jurídica del artículo 6 de la Ley 80 de 1993, no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades y demostrar el ejercicio de su profesión mediante el certificado que expida el órgano competente.
ESTUDIO DE LA OFERTA	Los servicios requeridos corresponden a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Administración. Se requiere una persona natural con los

	conocimientos y la idoneidad que permitan avanzar en los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. Por eficiencia, resulta conveniente que el contratista tenga idoneidad acreditada, evitando a la entidad la curva de aprendizaje. Para la estimación económica se tomaron como referentes los valores de mercado de servicios de apoyo a la gestión equivalentes en municipios de igual categoría.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	El personal de apoyo consultó en el SECOP y en el mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares, entre ellas las siguientes:

Contrato	Objeto	Valor total
CPS-041-2024 – Pisba (Boyacá)	Servicios de apoyo a la gestión para coadyuvar en trámites y servicios de la Secretaría de Obras Públicas y Planeación.	$10.000.000
Contrato 130-2024 – Sabanalarga (Antioquia)	Servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, acompañamiento a proyectos y programas de infraestructura.	$12.500.000

Conclusión: el valor estimado de $10.550.000 para cuatro (4) meses (mensualidad de $2.637.500) resulta coherente y conservador frente a los referentes del mercado y a las contrataciones análogas de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

Los artículos 209 a 211 de la Constitución Política consagran la función administrativa, que debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, al servicio de los intereses generales y para la realización de los fines del Estado.

El Plan Municipal de Desarrollo "Frontino Nos Une 2024-2027", en la Línea 4 "Frontino Nos Une con Buen Gobierno, Gobernanza y Gobernabilidad", Componente 4.2 "Dignidad en lo Público, Gobierno Territorial para el cambio", Programa 4.2.4 "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", contempla el fortalecimiento de la gestión de lo público. La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial es una dependencia clave del Municipio, cuya responsabilidad abarca desde la planificación urbana y rural hasta la ejecución de proyectos, así como la identificación, formulación, evaluación y seguimiento del banco de proyectos de inversión municipal con cofinanciaciones del orden municipal, departamental y nacional.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contratar el apoyo de un auxiliar administrativo que coadyuve a las múltiples funciones de la Secretaría, como medida estratégica para mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y el cumplimiento normativo, dado que la planta de cargos de la entidad no cuenta con el recurso humano suficiente y disponible para atender internamente estas labores. Las actividades específicas a cargo del contratista se detallan en el numeral 6.2 (Obligaciones específicas del contratista) de este documento.

En consecuencia, el Municipio considera pertinente celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que garantice una persona idónea para el desarrollo efectivo de dichas actividades, en beneficio de la comunidad de Frontino.

4. OBJETO A CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN UNSPSC

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, ANTIOQUIA.

Código UNSPSC	Descripción
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal (Segmento 80 - Servicios de gestión y administrativos; Familia 8011 - Servicios de recursos humanos; Clase 801116 - Servicios de personal temporal).

5. PLAZO

El objeto y las obligaciones derivadas del contrato deberán ejecutarse en un término de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder la vigencia fiscal 2026, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o interés general que impliquen su modificación.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. Obligaciones generales del contratista

- Aportar los elementos de seguridad y protección personal y el equipo de cómputo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Custodiar los bienes del Municipio que le sean entregados y responder por los daños causados por falta de cuidado o dolo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- Reconocer que los productos elaborados durante la ejecución son propiedad exclusiva del Municipio, incluidos los derechos patrimoniales de autor.
- Aportar su conocimiento y experiencia para el adecuado desarrollo del objeto y entregar la información que le sea requerida por el supervisor.
- Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en las cuantías de ley.
- Adelantar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones de legalización a su cargo y asumir sus costos.
- Entregar al supervisor, al finalizar el plazo, los bienes, documentos y expedientes bajo su custodia, mediante acta.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos y la información que sean puestos a su consideración.

6.2. Obligaciones específicas del contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Clasificación, archivo y gestión de los documentos y expedientes relevantes para la Secretaría de Planeación.

2. Elaboración de documentos, informes, memorandos y correspondencia oficial.

3. Recepción de llamadas, atención a consultas y derivación de asuntos a las áreas correspondientes.

4. Coordinación y preparación de reuniones, incluyendo la reserva de salas, el envío de convocatorias y la preparación de materiales.

5. Toma de notas durante las reuniones y elaboración de actas y minutas.

6. Gestión de la agenda y el calendario del jefe de la Secretaría y del equipo, incluyendo la programación de citas y eventos.

7. Entrega de las respuestas a las solicitudes o peticiones radicadas en la Secretaría de Planeación, de manera física o virtual.

8. Asistencia en la recopilación de datos y en la preparación de documentos relacionados con planes y proyectos de desarrollo, y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia.

9. Monitoreo del progreso de los proyectos en curso y actualización de los informes de estado.

10. Gestión de inventarios y solicitud de los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

11. Apoyo en la recopilación y el análisis de datos estadísticos para la planificación estratégica.

12. Apoyo en la proyección de los actos administrativos que se requieran.

13. Apoyo en la revisión de los informes de supervisión de los demás contratistas.

14. Disponer del tiempo requerido por la Administración para el desarrollo del objeto contratado.

Propiedad de los resultados: serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato; el contratista no podrá hacer uso de ellos para fines distintos sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad.

6.3. Obligaciones de la entidad contratante

- Ejercer el control y la supervisión del contrato de manera directa o indirecta.
- Pagar el valor del contrato en los términos pactados y, en caso de mora, mantener el equilibrio financiero conforme a la Ley 80 de 1993.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista y poner en su conocimiento el código de ética del Municipio.
- Facilitar los bienes, la información y los elementos necesarios para la ejecución del objeto.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades pueden contratar bajo esta modalidad con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el

objeto, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, dejando el ordenador del gasto constancia escrita de ello.

El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, exige que estos contratos solo se celebren cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades. En el presente caso, la planta de cargos de la entidad no cuenta con personal suficiente y disponible para atender la necesidad, lo cual se acredita mediante la certificación anexa. Por lo anterior, se justifica jurídicamente la contratación directa.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($10.550.000), correspondiente a una asignación mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($2.637.500) por un plazo de cuatro (4) meses. Este valor se determinó a partir de las contrataciones similares celebradas por entidades públicas de igual categoría y de los referentes de mercado relacionados en el análisis del sector.

9. FORMA DE PAGO

El Municipio de Frontino pagará el valor del contrato mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales por la suma de $2.637.500 cada uno por los mes de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2026 previa presentación del informe de actividades, la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y el recibo a satisfacción del supervisor. Procederá el pago parcial en los casos de suspensión del contrato, inicio de ejecución después del primer día del mes o terminación anticipada, en proporción a los servicios efectivamente prestados.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica. La perspectiva técnica del análisis del sector definió las condiciones de capacidad jurídica e idoneidad que debe reunir el contratista para la celebración y ejecución del contrato.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme a los artículos 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007, al artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente, la probabilidad (P) y el impacto (I) se valoran de 1 a 5; la valoración corresponde a P × I, con categorías Bajo (1-5), Medio (6-10), Alto (11-15) y Extremo (16-25).

No	Clase / Fuente	Etapa	Descripción y consecuencia	P	I	Asignación y tratamiento
1	Operacional / Interno	Ejecución	Incumplimiento del objeto o de las obligaciones del contrato.	2	2	Contratista. Supervisión rigurosa y requerimientos oportunos.

			Consecuencia: atraso en las actividades de la Secretaría. (Valoración 4 - Bajo)			
2	Operacional / Interno	Ejecución	Deficiente calidad de los servicios prestados. Consecuencia: posibles hallazgos y reprocesos. (Valoración 4 - Bajo)	2	2	Contratista. Verificación de entregables y recibo a satisfacción.
3	Operacional / Externo	Ejecución	Incumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral. Consecuencia: improcedencia del pago. (Valoración 6 - Medio)	2	3	Contratista. Verificación de aportes previa a cada pago.
4	Financiero / Interno	Contratación	Falta de expedición o agotamiento del CDP/registro presupuestal. Consecuencia: retraso o suspensión. (Valoración 4 - Bajo)	1	4	Municipio. Gestión oportuna ante la Secretaría de Hacienda.

12. GARANTÍAS

De conformidad con el análisis de riesgo y atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías, sin perjuicio de las facultades de supervisión y de las cláusulas sancionatorias que procedan.

13. ACUERDO COMERCIAL APLICABLE

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales, conforme al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente.

14. PROGRAMA Y PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

La presente contratación se enmarca en el Plan Municipal de Desarrollo así:

LÍNEA	4. Frontino Nos Une con Buen Gobierno, Gobernanza y Gobernabilidad
COMPONENTE	4.2 Dignidad en lo Público, Gobierno Territorial para el cambio
PROGRAMA	4.2.4 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
FINANCIACIÓN	Recursos propios – Funcionamiento

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 685, según el siguiente detalle:

RUBRO	DESCRIPCIÓN / FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.009.91119.16.0.52.1.2.4.3.04 - 2695	Otros servicios de la administración pública n.c.p. (Funcionamiento)	**$10.550.000**

16. ANEXOS

- Certificación expedida por la dependencia que cumple funciones de administración de personal, en la que consta que la planta no cuenta con el perfil profesional para atender la necesidad.
- Certificado de disponibilidad presupuestal referido en el numeral 15 de este estudio previo.

El presente estudio previo se elabora en el Municipio de Frontino, Antioquia, a los 29 días del mes de julio de 2026.

JHOMARO GIRALDO USME
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Mauricio Gómez Ospina – Profesional Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial		29/07/2026
Revisó:	Juan Carlos Pineda – Asesor Legal Externo		29/07/2026
Aprobó:	Jhomaro Giraldo Usme – Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial		29/07/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			