



## ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación, para lo cual se tendrá como referente el manual expedido por Colombia Compra Eficiente, denominado "guía para la elaboración de estudios de sector" tratándose del sector terciario específicamente de servicios personales dentro de la economía real.

### I. ASPECTOS LEGALES

Para el desarrollo del objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA", se requiere contar con un profesional como Abogado/a con tarjeta profesional vigente y una experiencia profesional entre un rango de tres (3) a cinco (05) años (*Resolución No.007 de 2026 "por medio de la cual se establece la escala de valores a reconocer por concepto de honorarios a particulares vinculados con la administración municipal a través de contratos de prestación de servicios"*), quedando con dichos requerimientos solventado el aspecto legal para la prestación del servicio que se requiere contratar.

Con lo previamente establecido, se evidencia la necesidad del Municipio de Arauca de adelantar dicha contratación, conforme al régimen que le es aplicable, el cual se encuentra establecido en la ley 80 de 1993. En virtud de lo anterior, se hace necesario mencionar que de conformidad con el artículo 32 Numeral 3 de esta norma, son contratos de prestación de servicios los que se celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Esta causal de contratación directa es permitida de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

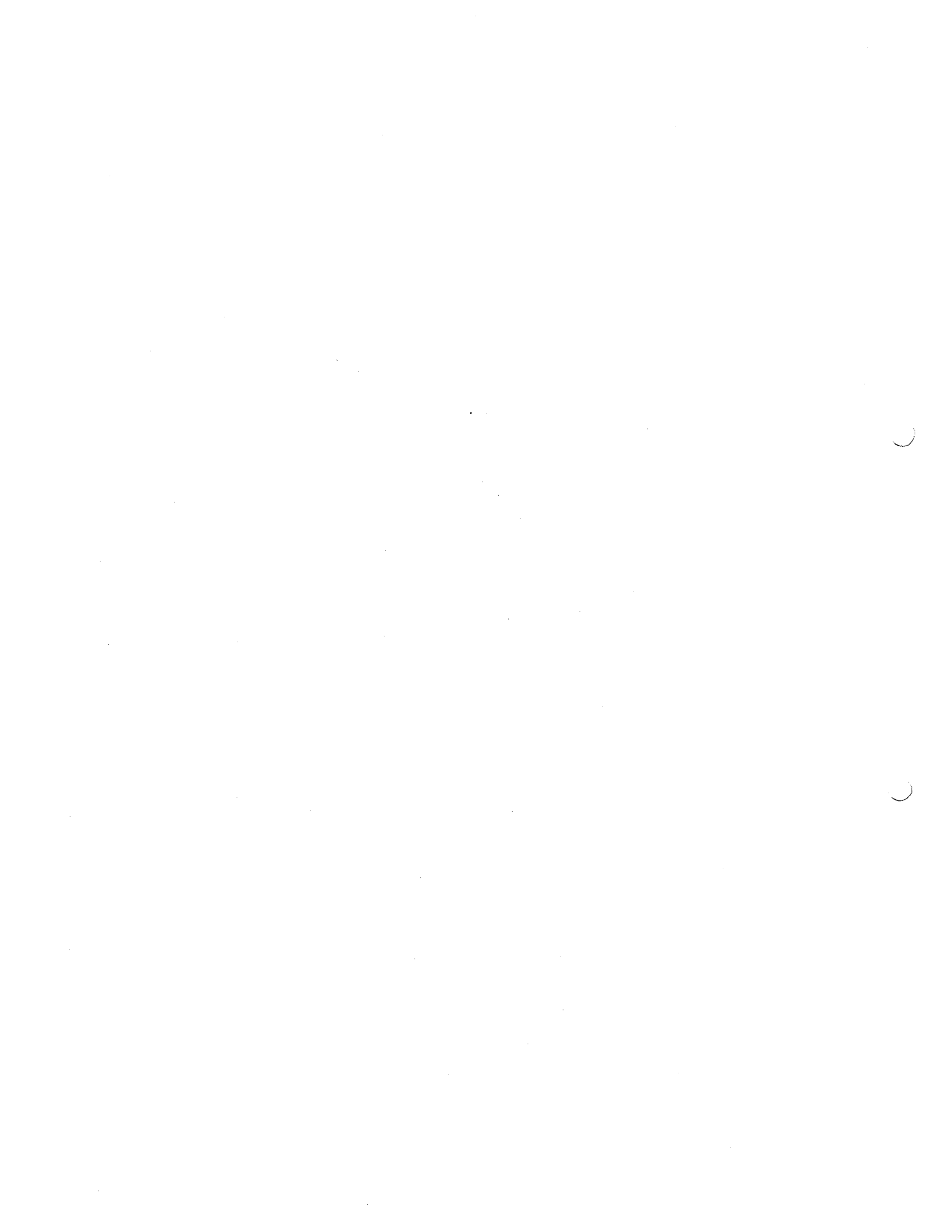
### 2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La estructura administrativa del Municipio de Arauca incluye la Oficina Asesora Jurídica, a quien le corresponde entre otros, la dirección de los procesos contractuales y la coordinación de estos con las demás dependencias del municipio.

En virtud al alto volumen de carga laboral de esta dependencia, así como el alto grado de responsabilidad que emana en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, hace imperioso proveer con personal profesional en apoyo al profesional de planta con funciones de contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica municipal de Arauca, resultando imprescindible contratar un profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente con experiencia profesional de entre tres (3) y cinco (5) años, con la finalidad de brindar apoyo a esta oficina en los asuntos relacionados anteriormente y las funciones inherentes que se encuentran a cargo de la Oficina Asesora Jurídica municipal de Arauca.

### 3. ASPECTOS COMERCIALES.

Este aspecto tiene relación desde la óptica de costo - beneficio, que inversión o que apuesta económica asume el Municipio de Arauca para cada servicio que contrata y que





beneficio espera recibir del contrato que celebra con cada contratista, para el presente análisis, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

El objeto de la contratación pretendida busca reducir los riesgos que se puedan generar por la no atención a todos los asuntos relacionados con los procesos contractuales y demás actividades a cargo del área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica Municipal de Arauca, de allí que la presente contratación minimice de manera ostensible los posibles riesgos dada la atención inmediata que se dé a estos asuntos.

Con respecto a la información correspondiente al histórico de contratación de la Entidad, dentro del último trienio el Municipio de Arauca ha celebrado contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la Entidad, con el objeto de apoyar las actividades del personal de planta, el cual es insuficiente.

Los cuales se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
491-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO EN APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	120 días	\$13.216.700
797-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO EN APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	30 días	\$3.050.000
00041-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL AREA CONTRATACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	3 meses	\$7.200.000
00042-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA CONTRATACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	4 meses	\$12.000.000
00043-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL AREA CONTRATACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	4 meses	\$12.000.000
00039-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL AREA CONTRATACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	4 meses	\$13.992.000
00347-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL AREA CONTRATACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	60 dias	\$6.996.000

Con la ejecución de los contratos antes referidos la Entidad suplió la necesidad que presentaba para ese momento, porque en la contratación desarrollada se garantizó el cumplimiento de los intereses de la Entidad.

#### 4. ASPECTOS TÉCNICOS:

El profesional a contratar el municipio tendrá las siguientes calidades y desarrollará las siguientes actividades:

La persona natural deberá acreditar título profesional en derecho y tarjeta profesional vigente con una experiencia profesional de entre tres (3) y cinco (5) años (Resolución No. 007 de 2026), para el desarrollo del objeto del contrato.





➤ **OBLIGACIONES A DESARROLLAR:**

- a) Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y/o requerimientos que le sean asignados.
- b) Proyectar, revisar y cargar los documentos de los procesos contractuales que le sean asignados, en la plataforma secop II.
- c) Confeccionar y revisar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se le asignen, teniendo en cuenta los documentos precontractuales complementarios aportados por las unidades ejecutoras.
- d) Revisar las liquidaciones de los contratos que se le sean asignados.
- e) Proyección, publicación y notificación de designaciones de supervisión en los plazos establecidos.
- f) Elaboración de certificados de contratación de las diferentes modalidades y tipologías contractuales (Contratación Directa, Mínima Cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, Ordenes de Compra, etc...)
- g) Revisar los documentos contractuales que se le asignen.
- h) Revisión de los documentos tendientes a la liquidación de los procesos contractuales
- i) Revisión de las actas parciales de los contratos de las diferentes dependencias que le sean asignados.
- j) Apoyar la elaboración de los documentos tendientes al proceso contractual y de liquidación de la contratación estatal
- k) Apoyar al profesional de la planta global del área de contratación en lo relacionado a los procesos contractuales y demás actividades del área.
- l) Apoyar los procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.
- m) Apoyar la revisión de los documentos previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- n) Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales en los que sea designado como integrante del comité evaluador en los aspectos jurídicos.
- o) Apoyar la rendición de los diferentes informes y requerimientos de información solicitados por los entes de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Profesional Universitario con funciones de coordinación en materia contractual.
- p) Proyectar las adendas requeridas en los procesos contractuales que se le asignen.
- q) Entregar la información recopilada en el desarrollo de la ejecución del contrato al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal y al Profesional Universitario de la planta global adscrito a esta dependencia con funciones de coordinación contractual.
- r) Mantener reserva y confidencialidad con la información a su cargo sobre los temas del área de contratación y en general los relacionados con la Oficina Asesora Jurídica Municipal.
- s) Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
- t) Las demás actividades asignadas por el supervisor.

**6. ANÁLISIS DE RIESGOS:**

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como su objeto, los participantes, la población beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones políticas, el sector y el mercado objeto del proceso, la normatividad aplicada.

En virtud de lo anterior, se estableció la matriz de riesgos derivados de la presente contratación, la cual se encuentra incorporada en los estudios previos.

**7. ASPECTOS FINANCIEROS:**

Apunta este aspecto a la determinación que adopta la administración para fijar los valores a pagar a cada profesional contratado, y los aspectos financieros con los que se cuenta para cubrir esta obligación.

Es importante entender que se trata de contratación directa, en la modalidad de prestación de servicios profesionales, y que el personal a contratar cumple con una idoneidad requerida, a partir de allí la Administración Municipal con el histórico de los pagos



profesionales en el pasado, los ajustes del Gobierno Nacional por el índice de precios al consumidor (IPC) teniendo en cuenta como base promedio de los salarios que se cancelan en las Entidades públicas en el territorio y teniendo en cuenta los conocimientos específicos para el desarrollo del objeto contractual, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los estudios previos, estableció el valor de los honorarios para la presente contratación.

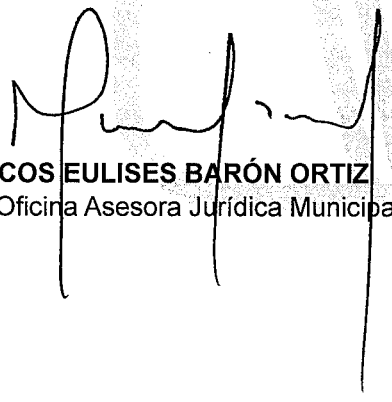
Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de las Entidades públicas que adelantan estas modalidades de contratación y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración mediante mensuales, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza de manera permanente.

**8. TIPO DE REMUNERACIÓN:**

Encontrándose fijados los valores a pagar por el presente contrato, considera la Entidad viable y pertinente desde la economía y eficiencia realizar pagos mensuales, de tal forma que el supervisor del contrato pueda hacer cortes mensuales respecto a las actividades que el profesional en Derecho debe desarrollar, emitiendo los respectivos informes de supervisión y alcance de las actividades desarrolladas en dicho periodo de tiempo, como soporte para el respectivo pago, considerando este medio de pago el más eficaz para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente proceso.

De igual forma y en atención al objetivo **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA”**, no implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a uno horario determinado.

Finalmente, el análisis correspondiente al tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación, se escoge desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.



**MARCOS EULISES BARÓN ORTIZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

