MUNICIPIO DE ARAUCA
800.102.504-0

MUNICIPIO DE ARAUCA
ANÁLISIS DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

FECHA	ENERO DE 2021
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA"
ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO	SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACION DIRECTA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario hacer un análisis del sector en el cual se ajusta el servicio y las actividades objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta aspectos importantes que ayudan a la toma de decisiones, como el comportamiento del mercado: la oferta y la demanda; para así mismo fijar los requerimientos de la contratación en la prestación de los servicios, para contar con una persona que cuente con la experiencia y capacidad técnica, financiera y con las competencias humanas de ética y compromiso para prestar estos servicios en las diferentes dependencias del Municipio de Arauca.

Que analizado lo anterior y considerando que la Administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente e idóneo que posea la experiencia directamente relacionada, motivo por el cual amparados en lo establecido en el literal d) del numeral 1° del artículo **24** de la Ley **80 1993,** Ley **1150 2007** y el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto **1082 de 2015,** se procede a la realización del presente documento.

El presente estudio busca: Contratar a una persona natural o jurídica, como apoyo a las acciones de la administración municipal, de conformidad con las necesidades que establezca la Secretaría General del Municipio de Arauca.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado.

A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa, deba estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

El objetivo es incrementar la eficiencia administrativa de la organización, mediante el mejoramiento en los procedimientos, métodos y sistemas, las comunicaciones, el control y la estructura orgánica.

En aras de adoptar acciones que agilicen los trámites de la entidad, que maximicen los tiempos y se brinde un apoyo eficiente y eficaz a las áreas misionales o ejecutoras de presupuesto, la General del Municipio de Arauca, en aras de actuar conforme a los postulados legales, ha adelantado diligencias correspondientes y necesarias para contratar los servicios de Personal Profesional con amplia experiencia en el manejo de la Administración Pública.

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal y específicamente en la Secretaria General del Municipio de Arauca no se cuenta con un profesional que se encargue de adelantar los diferentes procesos contractuales que conlleva la ejecución de los recursos para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de la prestación de Servicios Profesionales que cumpla con los conocimientos, experiencia y experticia técnica que permita ejecutar de manera transparente y efectiva los requerimientos que demanda la administración municipal.

La personal natural debe ser del nivel profesional con más de diez (10) años de experiencia en procesos de contratación estatal, más de cinco (05) años de experiencia en seguimiento y verificación de procesos contractuales en el SECOP – Colombia Compra Eficiente, proyección y seguimiento de procesos contractuales, elaboración de estudios previos para procesos de contratación, elaboración de prepliego y pliegos de condiciones de acuerdo necesidades y elaboración de análisis del sector.

En tal sentido se hace necesario contratar con persona natural o jurídica que tenga más de diez años de experiencia y con las competencias necesarias para adelantar de manera efectiva, eficaz y eficiente los procesos contractuales que demanda la ejecución de los recursos de funcionamiento que se ejecutan a través de la Secretaria General del Municipio de Arauca.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. SECTOR AL CUAL PERTENECEN.

N°	SECTOR	MARCA CON UNA "X"
1	Agropecuario	
2	Servicios	
3	Industrial	
4	Transporte	
5	Comercio	
6	Financiero	
7	Construcción	
8	Minero y Energético	
9	Solidario	
10	Comunicaciones	
11	Administración pública	X
12	Otros	

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SERVICIOS A ADQUIRIR.

a. Apoyo en las actividades de desarrollo e implementación de la función archivística institucional tanto en el archivo central como en las unidades ejecutoras de la entidad.
b. Apoyo en materia archivística, especialmente en lo relacionado a temas de gestión documental y administración de archivos.
c. Formulación de los planes archivísticos integrales de acuerdo a las necesidades de la alcaldía.
d. Direccionamiento al personal de la alcaldía y al equipo de trabajo que en materia archivística destine la administración municipal de Arauca.
e. Socialización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación.
f. Supervisión del Personal de Apoyo a la Gestión Archivística Institucional de la Alcaldía de Arauca.
g. Aplicación al Decreto 1072/15, "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", recibir inducción en lo inherente al Programa de S.S.T. del Municipio de Arauca.
h. Trabajar en equipo permanentemente.

i. Mantener información clara, precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones sobre las áreas que maneja la dependencia.
j. Manejar con discreción la información suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
k. Entregar informe mensual sobre las actividades realizadas.
l. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en desarrollo y ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
m. Informar sobre las anormalidades que se presente en el desarrollo de sus labores.
n. Afilarse al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
o. El contratista al momento de efectuar la liquidación, debe hacer entrega de la información física y digital manejada durante la ejecución de sus actividades contractuales.
p. Las demás actividades que le sean solicitada por parte del supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

2.3. ECONÓMICO. El valor a pagar está sustentado en los valores que deben ser reconocidos a los particulares que se vinculen a la Entidad, a través de contratos de prestación de servicios:

2.3.1. Valor:

NIVEL DE PRESTACION	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO	V/R PARCIAL	V/R TOTAL
PROFESIONAL	DE APOYO A LA GESTION	Tres **(03)** meses.	$3'050.000	$ 9.150.000

2.4. PROMEDIO HISTÓRICO DE PROCESOS POR LA ENTIDAD. Una vez revisada la Base de datos del Municipio de Arauca, se encontraron contratos similares relacionados con la Adquisición de estos servicios, así:

No.	AÑO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	VALOR
1	2018	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN	ADQUISICION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	$ 6.700.000.00
2	2019	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	$36.567.000.00
3	2020	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	$15.850.000.00

2.5. TÉCNICOS. Las condiciones técnicas requeridas, son las establecidas conforme al Estudio Previo que acompaña el presente documento. En este análisis del sector de estos servicios que se requiere para la entidad.

2.6. REGULATORIOS.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto Municipal 0020 de 2020 **"Manual de Contratación del Municipio de Arauca".**
- Resolución 0267 de 2020.

Por ser un contrato de prestación de servicios tecnológicos en apoyo a la gestión, la entidad escogerá al contratista a través de la modalidad de contratación directa, artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto **1082** de **2015**.

3. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS ECONÓMICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

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; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

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:

N°	Factor de cacogencia 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

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

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	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
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 abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales 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.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional 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	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	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
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad 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
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad 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
8	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

3.1. 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	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta 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	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20
Línea gratuita Nacional: 01 8000 97 77 81
Página web: www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Arauca - Arauca (Colombia)
Código postal: 850001

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	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	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.
6	MUNICIPIO	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 y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	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	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal 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.
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Concluyendo toda la información anterior es claro que para la alcaldía de Arauca resulta más económica la contratación de servicios profesionales, toda vez que resultaría más oneroso para la entidad tener una nómina de personal que realice estas actividades, en razón a la carga laboral que representaría para este ente territorial, pues acarrearía un alto costo.

Atentamente,

YUDI ADRIANA MOJICA
Secretario de Despacho
Secretaría General del Municipio de Arauca

Proyecto - Elaboro:
Secretaría General del Municipio de Arauca.