



Municipio de Villavicencio

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
MODELO DE ANÁLISIS DEL SECTOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

### ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el **art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015** el MUNICIPIO procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

**CAUSAL QUE AMPARA LA CONTRATACION POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ES EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015.)**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**

**PLAZO:** El término para la ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**FORMA DE PAGO:** Se pagará en ONCE MENSUALIDADES (11) Y 15 DIAS VENCIDAS.

**JUSTIFICACION CONTRATACION DIRECTA:** La Alcaldía de Villavicencio, conforme a su normativa interna como lo es la Resolución No 174 de 2012 y en cumplimiento de los fines estatales a su cargo, requiere adelantar procesos de selección en la Secretaria Privada del Despacho, los cuales están destinados a contratar con particulares los bienes y servicios requeridos para tal fin; dicha dependencia no cuenta con la suficiente capacidad de planta de personal, disponible para la realización de actividades relacionadas con los procedimientos y trámites de los procesos licitatorios que debe adelantar el Municipio de Villavicencio.

El municipio requiere contratar los servicios como apoyo a la gestión de tipo técnico, en el área de la Secretaria Privada del Despacho.

En la Secretaria Privada del Despacho, se requiere la participación de éste técnico para que ejerza las actividades propias de su cargo y apoyo la gestión de Secretario Privado del Despacho en cuanto deberá tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, realizar las tareas y funciones propias de la secretaria privada su funcionamiento operativo de la misma, proyectar los documentos que sean necesarios (citaciones, notificaciones etc.) de los actos administrativos expedidos por la secretaria privada o el despacho y darles el tramite correspondiente, elaborar, proyectar y transcribir circulares, memorandos, oficios y documentos, informes, cuadros correspondencia que le sea encomendados por la Secretaria Privada, recepcionar, radicar, organizar y entregar correspondencia y documentos que le sean encomendados y dando cumplimiento a las directrices de gestión documental, atender y orientar al usuario interno y externo que requiera información, documentos que le permitan ubicarse para la gestión que requiera a nivel de la Secretaria Privada y el Despacho, realizar control y mantener organizados los documentos archivos y registros propios de la secretaria privada de acuerdo a las directrices de gestión documental, y demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato afines al objeto del contrato.

La presente contratación es conveniente ya que el MUNICIPIO requiere darle solución a la necesidad anteriormente descrita y para ello no cuenta en su planta con personal especializado para ejecutarla, Adicionalmente la presente contratación es oportuna ya que los servicios a contratar se requieren actualmente en forma temporal solo para llevar a cabo tareas de funcionamiento propias de esta dependencia



Municipio de Villavicencio

## PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MODELO DE ANÁLISIS DEL SECTOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

relacionadas con servicios técnicos especializados en el área de la Secretaria Privada del Despacho del Municipio.

1. La Entidad Estatal requiere una persona natural con estudios técnicos.

Sobre este punto el **MUNICIPIO** establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa, es viable contar los servicios como apoyo a la gestión de una persona con estudios técnicos y con experiencia que permita acreditar su idoneidad. En todo caso siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a un técnico individualmente considerado por encontrar que los servicios que presta el mismo permiten la efectiva satisfacción de la necesidad.

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.

Precisado que es viable contar los servicios de una persona que haya cursado estudios técnicos y con experiencia que permita acreditar su idoneidad, se resalta que la experiencia requerida en el caso del técnico individualmente se orienta hacia la prestación de servicios de Gestión de apoyo a todo lo relacionado con las actividades administrativas que genere la Secretaria Privada del Despacho, para lo cual se valora su hoja de vida, verificando concretamente su formación académica y experiencia en los temas específicos. En todo caso siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a un técnico individualmente considerado por encontrar que la hoja de vida del mismo es la más indicada para la satisfacción de la necesidad.

3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios técnicos requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

En esta reflexión se cubren aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo.

Sobre el **primer punto** el **MUNICIPIO** deja constancia que recientemente ha contratado servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para brindar apoyo a la gestión administrativa directamente relacionados con la contratación estatal obteniendo buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad.

Sobre el **segundo punto** el **MUNICIPIO** deja constancia que recientemente ha contratado servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal de este tipo por valores equivalentes ponderando la formación académica y experiencia específica del técnico contratado.

Sobre el **tercer punto** el **MUNICIPIO** deja constancia que la contratación de este tipo servicios de apoyo a la gestión le ha permitido a la entidad satisfacer la necesidad de contar con un técnico con conocimientos en la materia.

4. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la oficina de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Es decir, si la remuneración se pacta como: (i) un valor mensual fijo



PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
MODELO DE ANÁLISIS DEL SECTOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Municipio de Villavicencio

Sobre este punto el **MUNICIPIO** establece que lo más conveniente es pactar la remuneración del técnico por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta que el servicio de apoyo a la gestión no implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a uno horario determinado.

Villavicencio, 13 de enero de 2021

  
**JHON JAIRO REY ORTIZ**  
Secretario Privado