



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.

1. Aspectos Legales

Para el desarrollo del objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS PENSIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA"**, se requiere contratar un apoyo a la gestión en actividades Asistenciales, 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

Es menester de los entes territoriales velar por el cumplimiento de los fines esenciales del estado en términos de eficiencia y eficacia fijando políticas administrativas encaminadas a resultados que propendan el bien común; y dentro de las muchas posibilidades en su haber, está la adelantar los diferentes procesos y servicios que satisfagan las necesidades de su población.

La estructura administrativa del Municipio de Arauca incluye la Secretaría General, a quien le corresponde adoptar y ejecutar la política del sistema de Gestión, mediante la implementación de planes, programas y actividades enfocadas al desarrollo del talento humano en cuanto a la seguridad salud y en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos, así como también la administración de las compras y adquisiciones, manejo de bienes muebles e inmuebles, el archivo central y unidad de correspondencia, y seguridad social, de acuerdo a las políticas de la entidad y las normas legales vigentes, entre otras.

Ahora bien, la cantidad de trabajo y la necesidad de dar estricto cumplimiento a las necesidades de la población, hace imperioso proveer con personal de apoyo externo a la Secretaría General del Municipio de Arauca, toda vez que no existe en la planta de personal del Municipio de Arauca personal con dedicación específica para el desarrollo de actividades tales como Apoyo para peticiones y requerimientos provenientes de las Administradoras de Pensiones, por lo que constantemente se requiere corregir historias laborales pensionales lo que conlleva a contratar un (1) auxiliar administrativo, con la finalidad de brindar apoyo en todos los asuntos de seguridad social en materia pensional y a cargo de la Secretaria General, con la finalidad de brindar apoyo en todos los asuntos de Seguridad social en materia pensional y a cargo de la secretaria General. Igualmente, este auxiliar de



apoyo es requerido para que brinde acompañamiento en los diferentes asuntos administrativos que a diario se adelantan en dicha dependencia.

El proceso contractual que se pretende adelantar, se financia con recursos propios y lo más conveniente desde el punto de vista técnico y jurídico es la de realizar la contratación directa de un auxiliar el cual guarda relación directa con las competencias de esta área.

3. Aspectos comerciales

Este aspecto tiene relación desde la óptica de costo - beneficio, que inversión o que puesta 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 el área de Seguridad Social a cargo de la Secretaría General del Municipio 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 de apoyo a la gestión, con el objeto de apoyar las actividades del personal de planta, el cual es insuficiente. Las condiciones de ejecución corresponden a actividades prestadas de manera mensual, así:

PROCESO: CO1.PCCNTR.5092805

N° DE CONTRATO: 000-280-2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

PLAZO: 192 (Días)

PROCESO: CO1.PCCNTR.5232709

N° DE CONTRATO: 000355-2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

PLAZO: 135 (Días)

PROCESO: CO1.PCCNTR.5757890

N° DE CONTRATO: 000025-2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

PLAZO: 135 (Días)

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.

3.1. Aspectos técnicos:

La persona que se contrate para el apoyo a la gestión en actividades asistenciales, estará obligado a cumplir con las siguientes actividades:

La persona natural deberá acreditar título Bachiller Académico, para el desarrollo del objeto del contrato.

Centro Administrativo Municipal(CAM)

Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 8853156

Línea Gratuita Nacional 018000 977781

www.arauca-arauca.gov.co

Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co

Código Postal: 810001- Arauca - Arauca (Colombia)



3.2. Obligaciones a desarrollar:

La persona que se contrate para el apoyo a la gestión en actividades asistenciales, estará obligada a cumplir con las siguientes actividades:

- a) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información para llevar acabo las actividades de seguimiento a los cobros emitidos por los diferentes fondos de pensiones y FIDUPREVISORA.
- b) Apoyo en búsqueda y reconstrucción de información para llevar a cabo los procesos de depuración del PASIVOCOL.
- c) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información a todos los procesos relacionados con el buen funcionamiento de las actividades del área de pensiones.
- d) Apoyo a búsqueda y reconstrucción de información para llevar acabo la depuración de deudas ante COLPENSIONES.
- e) Apoyo búsqueda y reconstrucción de información para llevar acabo la actualización de datos de PASIVOCOL, personal activo y retirado de la administración municipal.
- f) Apoyar búsqueda y reconstrucción de información en el área de talento humano de la secretaria General, en relación al sector de pensiones.
- g) Reconstrucción de planillas de pago de aportes, para ser digitadas a medios magnéticos con el fin de llevar a cabo depuración de deuda Colpensiones con sus respectivas novedades.
- h) Apoyo búsqueda y reconstrucción de información para llevar acabo requerimientos relacionados con temas de seguridad social y aportes pensionales de funcionarios activos y retirados del Municipio de Arauca.
- i) Apoyar en la búsqueda y reconstrucción de información necesaria para la elaboración de certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL válidas para Bonos Pensionales, practicada por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, personal activo y retirado del Municipio de Arauca.
- j) Mantener la discreción y reserva sobre la información que le sea suministrada en desarrollo y ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
- k) Entregar informe sobre las actividades realizadas.
- l) Realizar los pagos correspondientes a seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) conforme a la normatividad vigente.
- m) Aplicar el Decreto 1072-2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas definidas por la administración municipal en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

4. 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.



5. Aspectos financieros

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

Es importante entender que el presente proceso se trata de una contratación directa, en la modalidad de prestación de servicios, y que el personal a contratar cumple con una idoneidad requerida, de allí que este ente territorial mediante Resolución No. 007 de 2026

Haya establecido la escala de valores a reconocer por concepto de honorarios a particulares vinculados al mismo a través de este tipo de contratos, teniendo en cuenta el respectivo perfil.

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.

6. 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 apoyo a las gestión de actividades asistenciales que 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 a que el objeto de la presente contratación corresponde a **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS PENSIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA”** No implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a uno horario determinado resulta viable los pagos mensuales.

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.

CARLOS HUMBERTO JIMÉNEZ CEDENO

Secretario de Despacho
Secretario General
Municipio de Arauca.

Proyectó Jonathan Yair carrillo contreras | Técnico administrativo | Secretaria General

Centro Administrativo Municipal(CAM)
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 8853156
Línea Gratuita Nacional 018000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código Postal: 810001- Arauca - Arauca (Colombia)