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 Compara 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 TÉCNICO EN APOYO AL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VENTANILLA ÚNICA) SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA"**, se requiere contratar una persona que apoye a la gestión de 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

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 salud y seguridad 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, área de sistemas, y el punto vive digital el cual se encuentra al servicio de toda la ciudadanía, de acuerdo a las políticas de la entidad y las normas legales vigentes, entre otras.
La cantidad de trabajo y la necesidad de dar estricto cumplimiento a las necesidades de la población a través de los programas antes descritos, hace imperioso proveer con un personal de apoyo externo para que preste sus servicios como apoyo a la gestión en actividades relacionadas en el área de atención al ciudadano en la Secretaría General del municipio de Arauca, toda vez que en la planta global del personal del municipio de

Arauca no existe un cargo para el área de atención al ciudadano que se encargue de actividades tales como Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano y orientación a los ciudadanos del municipio de Arauca, así mimo Recibir, revisar, clasificar y remitir las PQRSDF que los ciudadanos presenten en la Alcaldía Municipal de Arauca, dado que en el área de atención al ciudadano (ventanilla única) de la secretaria general del municipio de Arauca requiere de una persona para dar continuidad a los procesos misionales y necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, por lo cual es imprescindible contratar una persona que apoye a la gestión de actividades asistenciales, con la finalidad de brindar apoyo operativo y administrativos en los asuntos referentes a atención al ciudadano de este ente territorial y a cargo de la Secretaria General.

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 técnico 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 atención al ciudadano 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.

3.1. Aspectos técnicos:

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

3.2. Obligaciones a desarrollar:

A. Arauca para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
B. Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC V2.0), toda la correspondencia que ingresa a la Alcaldía Municipal de Arauca, realizándole control y seguimiento.
C. Recibir, revisar, clasificar y remitir las PQRSDF que los ciudadanos presenten en la Alcaldía Municipal de Arauca, para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos

D. Verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos
E. Desarrollar las funciones necesarias para el apoyo de la Coordinación Administrativa, que faciliten el trabajo y que permitan tener mayor eficiencia en todo el proceso administrativo en el área de Atención al Ciudadano.
F. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
G. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
H. Mantener la confidencialidad y el adecuado manejo de la información suministrada por los usuarios.
I. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 a cada auxiliar 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 del 2026 por medio del cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión que celebre el municipio con personas naturales.

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 respectos 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 obligaciones que desarrolle la persona en la gestión de actividades asistenciales, 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 TÉCNICO EN APOYO AL ÁREA DE ATENCION AL CIUDADANO (VENTANILLA UNICA) SECRETARÍA 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 JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General
Municipio de Arauca

Proyecto: Catalina Mejía Díaz | Técnico Administrativo | Secretaria general.