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 PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA".** Se requiere contratar un administrador público, 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, depuración contable y financiera de liquidación de prestaciones sociales, así como también el manejo de los bienes muebles e inmuebles, el archivo central y unidad de correspondencia, de acuerdo a las políticas de la cantidad 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 profesional que preste sus servicios a la Secretaría General del Municipio de Arauca toda vez que en la planta global no existe personal que desarrolle las actividades relacionadas en el presente documento. Igualmente, este profesional es requerido para que brinde acompañamiento en los diferentes asuntos administrativos y legales 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 administrador 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 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 profesionales, 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: Contrato 000555-2023
N° DE CONTRATO: 000-555-2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA PLAZO: 00 días

PROCESO: Contrato 000411-2022
N° DE CONTRATO: 000-411-2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA

PROCESO: Contrato 000546-2021
N° DE CONTRATO: 000-546-2021
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA"
PLAZO: 120 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.

Aspectos Técnicos: El administrador a contratar por el municipio tendrá las siguientes calidades y desarrollará las siguientes actividades:

Obligaciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo o acompañamiento en el seguimiento de los asuntos de materia administrativa que se adelanten en la Secretaría General.
2. Realizar la proyección de los diferentes documentos que deban ser resueltos por la Secretaria General del municipio de Arauca en función de sus actividades.
3. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas por medio virtual y en físico.
4. Prestar apoyo técnico como para la proyección de los contratos o convenios mediante los cuales se entregan bienes inmuebles del municipio de Arauca.
5. Realizar y/o apoyar en la proyección de las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales adelantados por la secretaria general de los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
6. Realizar y/o apoyar en la proyección de actas de inicio y terminación de las diferentes figuras jurídicas suscritos por el Municipio de Arauca relacionados con los bienes inmuebles.
7. Realizar visitas de inspección a los bienes inmuebles que sean propiedad del municipio de Arauca.
8. Atender y orientar al público y empleados en forma personal, virtual y telefónicamente para proporcionar la información general que requieran sobre los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
9. Brindar y apoyar para la depuración de los bienes inmuebles del municipio.
10. Asistir a los Comités que sean de competencia de la Secretaría General, relacionados con los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
11. Realizar los informes respectivos de los Comité a que asista la secretaria general, relacionados con los bienes inmuebles del municipio.
12. Apoyar al control de los archivos que versen sobre los bienes inmuebles en custodia de la Secretaría General.
13. Apoyar técnicamente en la legalización e identificación de los bienes inmuebles que se encuentran en el inventario del Municipio de Arauca.
14. 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.
15. Entregar informe sobre las actividades realizadas.
16. Realizar los pagos correspondientes a seguridad Social **(Salud, Pensión y Riesgos Laborales)** conforme a la normatividad vigente.
17. Aplicación del 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.
18. 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 al pasante 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 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 cuanta 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 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 actividades que el administrador 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 ADMINISTRADORA PÚBLICA EN LA 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 General del Municipio de Arauca
Supervisor: Carlos Humberto Jiménez Cedeño.
Secretario General del municipio de Arauca.