ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 en donde se exige a las entidades del estado lleva a cabo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo y con ello materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia.

En atención a las directrices establecidas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal "Colombia Compra Eficiente", se establece el respectivo análisis del sector para efectos de satisfacer las necesidades a contratar, relacionadas con la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE TALENTO HUMANO Y EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGÓMEZ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE DICHAS DEPENDENCIAS."** de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos.

CLASIFICADOR UNSPSC	
CODIGO UNSPSC	**DESCRIPCIÓN**
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161500	Servicios de apoyo gerencial

1. Análisis del Mercado

El sector de servicios administrativos, profesionales y de apoyo a la gestión, es uno de los mercados que tiene mayor impacto dentro de la ejecución de los recursos en las entidades estatales, en cuanto a:

- Generación de Ingresos.
- Impacto positivo por el desarrollo de actividades que benefician a las entidades territoriales y por ende a la nación en general.
- La promoción y fomento del mercado de servicios, adicionalmente contribuye al desarrollo de otros sectores económicos, teniendo un gran impacto en el desarrollo positivo de la economía del país.

Debido al crecimiento exponencial de los índices poblacionales de la nación, cada vez son más las personas (naturales y/o jurídicas) que se requieren, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con los fines del estado. Aunado a ello, existe un crecimiento constante en el acceso a la educación técnica, tecnológica y/o superior, que permite el perfeccionamiento y/o especialidad en el desarrollo de los servicios demandados por la entidad.

A nivel municipal y regional, existen personas naturales y/o jurídicas, que cuentan con los requisitos de experiencia e idoneidad definidos por la entidad en los documentos del proceso, para satisfacer las necesidades propuestas, (como puede evidenciarse en el aplicativo Secop 2 al consultar los acuerdos de voluntades celebrados por la entidad en anteriores vigencias fiscales, cuyo objeto resulta ser similar al que se requiere contratar), con lo cual resulta imperioso concluir que existe una excelente oferta.

2. Perspectiva Económica

Respecto de este rango de análisis, es importante mencionar en relación con las directrices tipicas de análisis propuestas por Colombia Compra Eficiente, que:

Se tuvieron en cuenta los datos y análisis del mercado regional y municipal, especialmente de contratos celebrados cuyo objeto guarda relación con el que se pretende celebrar a través del presente proceso de selección, con el fin de obtener el mejor precio para los intereses que la entidad persigue, teniendo en cuenta la calidad y condiciones técnicas de los servicios a adquirir, donde se señalan los siguientes antecedentes:

Objeto	No. Contrato	Vigencia	Plazo	Entidad	Valor Total.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION, MATERIALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y GESTIONES DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE PALESTINA CALDAS.	CPS-246-20261	2026	50 (Días)	MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS	5.000.000 COP
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO.	CPSAG-665-2026	2026	47 (Dias)	ALCALDIA MUNICIPAL LA TEBAIDA QUINDIO	5.200.000 COP
APOYO A LA GESTION EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ-CESAR EN LA ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO	CPS-404-2026	2026	60 (Días)	MUNICIPIO DE LA PAZ	4.000.000 COP
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS DIFERENTES PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS	CD 166-2026	2026	60 DIAS	ALCALDIA MUNICIPIO DE SITIONUEVO	2.000.000 COP

De acuerdo con el estudio de precios y los antecedentes de contrataciones anteriores, el valor del contrato a celebrar asciende a la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000)**, valor que incluye retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos que la ejecución contractual conlleve.

El Municipio pagará al contratista el valor del contrato así: un (1) primer pago mensual vencido por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000)** y un (1) último pago vencido proporcional correspondiente a quince (15) días, por valor de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.150.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades y soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deberán contar con el aval del respectivo supervisor.

Por lo expuesto, el futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Cambios en los presupuestos: No se modifican los presupuestos establecidos para el caso del proceso de selección por cuanto las actividades y valores presupuestados inicialmente, son los consignados en los Anexos

técnicos, incluye la previsión de todos los costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio, tales como impuestos, traslados, personal adicional, etc.

Cambios en las formas de adquisición: El objeto de selección a adelantar, se encuentra enmarcado dentro de las causales de contratación directa previstos en el Estatuto General de Contratación Estatal, motivo por el cual esta entidad considera que no variará la forma de adquisición.

3. **Perspectiva Técnica**

En relación con el aspecto técnico de este análisis, vale decir que el alcance de las obligaciones específicas a cargo del oferente - posible contratista, relacionadas a continuación, serán responsabilidad exclusiva del mismo. Sin embargo, con posterioridad a la adjudicación, el contratista se obligará con la entidad a dar estricto cumplimiento al objeto contractual, para lo cual definirá en forma mancomunada con la supervisión del contrato, el procedimiento a emplear para garantizar su debida ejecución.

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión del talento humano de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar la organización, actualización, clasificación y custodia de las hojas de vida y demás documentos que conforman los expedientes laborales de los servidores públicos y exservidores del municipio.
3. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información relacionada con las novedades administrativas del personal, tales como permisos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas.
4. Apoyar el seguimiento y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y demás instrumentos de gestión del talento humano.
5. Apoyar la gestión, recopilación, revisión, organización y cargue de información en la plataforma CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por las entidades competentes.
6. Apoyar la recopilación, verificación, organización, actualización y reporte de la información requerida para el Programa de Actualización de Historias Laborales – PASIVOCOL, así como su registro en la plataforma correspondiente.
7. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno en la elaboración, organización, revisión y seguimiento de documentos, informes, comunicaciones y demás actuaciones propias de la dependencia.
8. Apoyar la recepción, clasificación, organización y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás comunicaciones que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.
9. Realizar seguimiento a los términos establecidos para dar respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos asignados, alertando oportunamente al funcionario responsable sobre los vencimientos.
10. Apoyar la elaboración de actas, registro de asistencia, organización de compromisos, seguimiento a las decisiones y consolidación de soportes documentales derivados de los comités de seguridad y reuniones institucionales.
11. Apoyar la organización y logística de reuniones, jornadas institucionales, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades lideradas o coordinadas por la Secretaría de Gobierno.
12. Apoyar la actualización, organización y digitalización de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Gobierno y del área de talento humano, conforme a las normas de gestión documental y tablas de retención documental aplicables.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información personal, laboral, administrativa y demás documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales.
14. Las demás actividades de apoyo administrativo y operativo que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de las obligaciones aquí establecidas.

4. **Perspectiva Legal**

El objeto del presente proceso está permitido comercialmente y es regulado por el Código de Comercio y Particularmente por la Ley 80 de 1993. Por otra parte, la Alcaldía Municipal de Villagómez cuenta con la capacidad jurídica para adquirir estos servicios y así mismo está en capacidad de contraer derechos y obligaciones y hacerlos exigibles por vía judicial o administrativa.

Analizado el objeto del presente proceso de selección se tiene que es legalmente viable, ya que sustenta el desarrollo del proceso contractual, es de carácter lícito, y desarrolla los preceptos que incorporan el Código de Comercio, y la normatividad contractual, no contraviene normas de carácter público, contribuye a la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, además el objeto está conforme al desarrollo de los procesos y procedimientos que permiten en forma continua y eficiente el cumplimiento de la misión institucional, en satisfacción del interés general. Se trata de servicios que se encuentran en el comercio, determinados en su género, y así mismo, pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas.

En lo atinente a la modalidad de selección escogida para la celebración del futuro acuerdo de voluntades, se tiene que la misma corresponde a la de CONTRATACIÓN DIRECTA, en virtud de lo preceptuado en el artículo 32.3 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, esto es, por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que se celebren con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Villagómez, Cundinamarca, a los 12 días de noviembre del 2026.

Juliette Alejandra Romero Nieto
Secretaria de Gobierno