TRD. 120.25.061

Arauca, octubre de 2025

Alcalde,
JUAN ALFREDO QUENZA RAMOS
Municipio de Arauca

Asunto: Requerimiento de Personal para Desarrollo de Actividad de Apoyo a la Gestión

Cordial saludo.

Respetuosamente, me permito solicitar se brinde apoyo con personal que preste servicios como profesional, con el objetivo que se desarrollen las siguientes actividades:

a) Apoyar los trámites requeridos en los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, cumpliendo con la normativa definida.

b) Apoyar la elaboración y revisión de los estudios previos y análisis del sector de los diversos procesos precontractuales que adelante en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

c) Apoyar la proyección de respuestas a consultas de carácter financiero en lo concerniente a las etapas pre contractual, contractual y pos contractual de los diversos procesos de contratación que celebre la administración Municipal.

d) Apoyar la elaboración y revisión de los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria de los diversos procesos precontractuales que celebre la administración Municipal.

e) Apoyar la elaboración de la respectiva evaluación financiera, de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas con apego a las exigencias establecidas en el documento regla.

f) Apoyar la elaboración y revisión de las respuestas a las observaciones presentadas a la evaluación financiera de los proponentes en los diferentes procesos precontractuales que celebre la administración Municipal.

g) Apoyar el seguimiento de las actividades y acciones programadas en los planes de mejoramiento suscritos con entidades de control y auditorías internas que se encuentren

Centro Administrativo Municipal(CAM
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 885315
Línea Gratuita Nacional 018000 97778
www.arauca-arauca.gov.c
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.c
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colombia

a cargo de las dependencias adscritas a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio de Arauca.

h) Apoyar la elaboración y seguimiento de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

i) Apoyar las respuestas de los requerimientos y comunicaciones realizadas por el área de control interno, que sean aplicables para cada caso y en el tiempo oportuno.

j) Apoyar la preparación y elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plano del Municipio de Arauca.

k) Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

l) Apoyar la elaboración y consolidación de informes requeridos en materia de presupuesto público y rendición de cuentas para brindar respuesta a requerimientos por parte de entidades de vigilancia y control.

m) Apoyar la realización de informes y actas de reuniones requeridas en el ejercicio de las actividades de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio de Arauca.

n) Apoyar la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio de Arauca.

o) Proyectar los actos administrativos que den lugar a la devolución de Impuestos Nacionales y Territoriales; según sea el caso.

p) Apoyar la respuesta y elaboración de conceptos en materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

q) Apoyar en la actualización del inventario de activos fijos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas de conformidad con lo establecido en el Manual de Administración de bienes y los procedimientos del Almacén.

r) Revisar, conceptuar y proyectar respuestas, en los eventos que disponga la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas, sobre las consultas y peticiones que le soliciten.

s) Apoyar la revisión previa de los informes entregados al área de contabilidad, presupuestos y tesorería con el fin de corroborar las cuentas y saldos.

Centro Administrativo Municipal(CAM
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 885315
Línea Gratuita Nacional 018000 97778
www.arauca-arauca.gov.c
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.c
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colombia

t) Apoyar la actualización de los manuales, procesos y procedimientos en las áreas de presupuestos, contabilidad y tesorería de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

u) Mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.

v) Elaborar y presentar informe mensual de las actividades realizadas.

w) Apoyar la Consolidación trimestral del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Gestión Riesgos a cargo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

x) Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información, asociados a la protección de la información, manteniendo la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en desarrollo de la ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.

y) Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL).

z) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Supervisor, de acuerdo con la naturaleza del cargo, según su perfil y experiencia profesional.

Agradezco su atención.

Atentamente,

OLGA SOFIA MARTINEZ QUENZA
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

Centro Administrativo Municipal(CAM
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 885315
Línea Gratuita Nacional 018000 97778
www.arauca-arauca.gov.c
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.c
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colombia