ANÁLISIS DEL SECTOR

FECHA	OCTUBRE DE 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.
ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario hacer un análisis del sector en el cual se ajusta el servicio y las actividades objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta aspectos importantes que ayudan a la toma de decisiones, como el comportamiento del mercado: la oferta y la demanda; para así mismo fijar los requerimientos de la contratación en la prestación de los servicios, para contar con una persona que cuente con la experiencia y capacidad técnica, financiera y con las competencias humanas de ética y compromiso para prestar estos servicios en las diferentes dependencias del Municipio de Arauca.

El presente estudio busca Contratar a una persona natural o jurídica como como apoyo a las acciones de la administración municipal, de conformidad con las necesidades que establezca la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del municipio de Arauca.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio como célula fundamental de la división político – administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo, que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la administración municipal.

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa, deba estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. El objetivo es incrementar la eficacia, la eficiencia administrativa de la organización, mediante el mejoramiento en los procedimientos, métodos y sistemas, las comunicaciones, el control y la estructura orgánica.

Adicionalmente, uno de los componentes más importantes en la misión de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, es la de gestionar y administrar la consecución y asignación de los recursos económicos y financieros del municipio, asegurando la correcta distribución de los mismo entre las diferentes dependencias de la organización, a fin de contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la población, lo cual genera la inversión de recursos humanos que contribuyan con el cumplimiento de tales funciones.

Que la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas además de lo anterior dirige la ejecución y vigilancia al proceso financiero, gestión tributaria, la ejecución presupuestal, la contabilidad, el flujo de ingresos y gastos, de acuerdo a las políticas, planes y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Arauca, administrar la liquidación y el cobro de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás ingresos a favor del ente territorial; organiza y mantiene actualizada la información de deudores morosos,

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)

prepara y ejecuta estrategias para estimular el cumplimiento en el pago de obligaciones, tendientes a disminuir los niveles de evasión y elusión.

Que una vez revisado el personal de planta de la Alcaldía Municipal de Arauca, se constató que no existe el personal suficiente y con la idoneidad y experiencia especifica requerida, de acuerdo a la certificación expedida por la Secretaria General con funciones de coordinación del área de gestión de talento humano, la cual hace parte integral del presente estudio previo, que desarrolle las actividades que comprenden el objeto del presente estudio previo, por tanto, es necesario contratar una persona natural o jurídica, a través de la modalidad de contratación directa establecida en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015,a fin de contar con los servicios demandados por el Municipio como se señala en el presente.

De este modo, es necesario proveer con personal de apoyo al área financiera y presupuestal del Municipio de Arauca, adelantando el proceso de contratación de un profesional con la finalidad de brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el estricto seguimiento a los requerimientos formulados por las distintas entidades de vigilancia y control que se encuentren a cargo de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas. Igualmente, este profesional es requerido para que brinde la orientación y seguimiento en el tema financiero en los diferentes asuntos ligados a los procesos de contratación que a diario adelanta la administración municipal.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. SECTOR AL CUAL PERTENECEN

N°	Sector	Marca con una "X"
1	Agropecuario	
2	Servicios	X
3	Industrial	
4	Transporte	
5	Comercio	
6	Financiero	
7	Construcción	
8	Minero y Energético	
9	Solidario	
10	Comunicaciones	
11	Administración pública	
12	Otros	

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SERVICIOS A ADQUIRIR

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) Realizar las evaluaciones Financieras de los procesos contractuales en los que se designe como integrante del comité evaluador en los Aspectos Financieros.

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.

Centro Administrativo Municipal(CA
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 8853
Linea Gratuita Nacional 018000 977
www.arauca-arauca.gov.
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colombi

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 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 actualización del Marco Fiscal de Mediano Plano del Municipio de Arauca.

k) Realizar el Análisis Financiero del Sector de los procesos de contratación que celebre la administración municipal.

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) Apoyar al seguimiento y consolidación de la Matriz de Riesgo, asociados a la secretaria de hacienda.

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.

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

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.

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.

2.3. ECONÓMICO

El valor a pagar está sustentado en los valores que deben ser reconocidos a los particulares que se vinculen a la Entidad, a través de contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 025 del 15 enero de 2025 expedida por el Alcalde municipal de Arauca.

CONCEPTO	TIEMPO (Días)	VALOR PERIODO	VALOR TOTAL
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECILIZADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA".	SETENTA (70) DIAS	$ 8.700.000	$ 8.700.000

2.3.1. VALOR:

NIVEL DE PRESTACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL
PROFESIONAL	DE APOYO A LA GESTIÓN	$ 8.700.000

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

Centro Administrativo Municipal (CA
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 8853
Línea Gratuita Nacional 018000 977
www.arauca-arauca.gov.
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colomb

hacer cortes mensuales respecto a las actividades que el profesional en contaduría pública debe desarrollar, emitiendo informes de supervisión y alcance de las actividades ejecutadas en dicho periodo de tiempo, como soporte para el respectivo pago, considerando este medio de pago 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 CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA 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 establecidos.

2.4. PROMEDIO HISTÓRICO DE PROCESOS POR LA ENTIDAD:

Una vez revisada la Base de datos del Municipio de Arauca, se encontraron contratos similares relacionados con la adquisición de estos servicios, así:

No.	PROCESO NÚMERO:	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO
1	078 DE 2024	RAMIREZ ROA JHOAN OSWALDO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.
2	231 DE 2024	RAMIREZ ROA JHOAN OSWALDO	CONTRATO 416 DE 2024 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.
3	416 DE 2024	RAMIREZ ROA JHOAN OSWALDO	CONTRATO 416 DE 2024 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.
4	431 DE 2024	RAÚL HERNÁN GARCÍA MEJÍA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA
5	058 DE 2025	RAÚL HERNÁN GARCÍA MEJÍA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

2.5. TÉCNICOS:

Las condiciones técnicas requeridas, son las establecidas conforme al Estudio Previo que acompaña el presente documento. En este análisis del sector de estos servicios que se requiere para la entidad.

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	Profesional Universitario en Economía, Administración, Contaduría y afines. Posgrado (Especialista o Maestría)
Experiencia General	Más de cinco (05) años de experiencia profesional.

2.6. REGULATORIOS:

Centro Administrativo Municipal(CAI
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 88531
Linea Gratuita Nacional 018000 9777
www.arauca-arauca.gov.
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colombi

a) Constitución Política de Colombia
b) Ley **80/93** y sus decretos reglamentarios
c) Ley **1150/07**.
d) Decreto **1082/15.**
e) Decreto Municipal **020 de 2020**, Manual de Contratación del Municipio de Arauca.

Por ser un contrato de Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, la entidad escogerá al contratista a través de la modalidad de Contratación Directa, artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto **1082/15**.

3. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS ECONÓMICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.



Tabla 1 - Matriz de Riesgos

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

N°	FACTOR DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN
RIESGO > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado.
6<= RIESGO <=7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
RIESGO = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración.
RIESGO < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimiento de rutina

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

Centro Administrativo Municipal(CAM
Cra. 24 Entre Calles 18 y 20 PBX: 885315
Línea Gratuita Nacional 018000 97
www.arauca-arauca.gov.
Correo: contactenos@arauca-arauca.g
Código Postal: 810001- Arauca – Arauca (Colom

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

5.1. Forma de mitigarlo.

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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
5	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
6	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
7	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Cumpliendo con lo expresado en el Decreto 1082 de 2015, y con base al desarrollo legal, sobre el principio de ecuación contractual, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, obedecen a riesgos normales que se imputan exclusivamente al Contratista afectado.

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 (Colombi

Concluyendo toda la información anterior, es claro que para la alcaldía de Arauca resulta más económica la contratación de servicios profesionales, toda vez que resultaría más oneroso para la entidad tener una nómina de personal que realice estas actividades, en razón a la carga laboral que representaría para este ente territorial, pues acarrearía un alto costo.

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