MEMORANDO INTERNO

Coveñas - Sucre. septiembre 11 de 2026

PARA: MERISA MARQUES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

DE: Alcaldesa Municipal de Coveñas - Sucre

ASUNTO: Designación de Supervisión administrativa, técnica y financiera.

Se informa que, entre la Alcaldía de Coveñas y **LEVIS DAMIAN RODRIGUEZ GOMEZ,** también mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N°92.071.354 de chalan sucre, se encuentra suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CD-PS-088–2026** cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL ORIENTADA A LA REALIZACION DE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS – SUCRE.**

Debe realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de cada una de las obligaciones contenidas en el estudio previo y contrato.

Como supervisor su función general es ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del presente contrato, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo, por tanto, está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Se le recuerda que su calidad de supervisor no sustituye a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en la información técnica, administrativa, contable y jurídica suministrada por usted.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1-Acompañamiento y asesoría técnica especializada a la secretaría de hacienda para realizar masivamente la liquidación oficial y el cobro coactivo del impuesto predial unificado y sus conexos en los términos de la ley 1819 de 2016, con la finalidad de evitar la prescripción de la acción de cobro e impulsar el incremento real de las rentas municipales. 2-Apoyar a la secretaría de hacienda en la implementación de una nueva plataforma tributaria que le permita al Municipio ejercer control sistematizado de las rentas locales en los procesos de liquidación o determinación oficial, discusión, fiscalización, cobro y recaudo, y ofrecer a los contribuyentes mayores y más modernos canales de acceso para el conocimiento y atención de sus obligaciones. 3-Apoyo especializado a la secretaría de hacienda en la elaboración del Cierre Financiero 2025, con énfasis en el Cierre de Tesorería, como ejercicio orientado a mantener el control de las variables que permitan corregir desviaciones fiscales y apuntar a la sostenibilidad de las finanzas territoriales 4-Acompañamiento y asesoría a la secretaría de hacienda para el establecimiento de indicadores modernos que permitan realizar el control sistematizado y gerencial en el cobro y recaudo de los tributos municipales. 5-Apoyo a la secretaría de hacienda en la preparación, presentación y sustentación de proyectos de Acuerdo Municipal relacionados con la temática de la hacienda pública, ante el Concejo Municipal. 6-Asesoría y apoyo a los funcionarios de los niveles directivo, asesor y profesional en las temáticas de la hacienda pública con la capacitación en asuntos financieros, presupuestales, de endeudamiento, ajuste y responsabilidad fiscal. (Decreto Ley 111 de 1996, Leyes 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003.) 7-Asistencia y acompañamiento a la secretaría de hacienda municipal en la preparación del proyecto de presupuesto municipal de la vigencia

2027 y el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2027-2036 bajo criterios de calidad y completitud, en el objetivo del saneamiento y sostenibilidad de las finanzas territoriales. 8-Apoyo y asistencia especializada a la secretaría de hacienda en la preparación del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia 2027; de los actos administrativos para fijar calendario tributario, información exógena y descuentos por pronto pago 2027, de conformidad con el Estatuto Tributario. 9-Apoyo a la secretaria de hacienda en la adopción de estrategias y programas orientados al mejoramiento del recaudo vía culturización tributaria, con énfasis en la cartera y los contribuyentes del impuesto predial unificado 10-Asistencia y asesoría a la administración municipal en la elaboración de proyectos de acuerdo con la finalidad de evitar impactos fiscales negativos y se asegure la sostenibilidad fiscal territorial.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.

2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

3. No interferir en la gestión del contratista, ni realizar actos que puedan obstaculizarla.

4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

5. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

7. Reconocer y pagar al CONTRATISTA los honorarios y demás conceptos económicos establecidos según la ley y los estudios de oportunidad y conveniencia y demás documentos que hacen parte integral del contrato de conformidad con lo pactado. PARÁGRAFO: Si en cumplimiento del objeto del presente contrato el contratista deba desplazarse fuera del departamento, el contratante sufragará los gastos de transporte y hospedaje.

Por último, se le recuerda el grado de responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria que su la labor encomendada representa.

NETSKY FERIA MORENO
Alcaldesa municipal

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyecto	**Maria Eugenia Cabadia Monterroza**	Profesional universitario.	María Cabadia