MEMORANDO INTERNO

Coveñas - Sucre. noviembre 04 de 2026

PARA: MERISA MARQUEZ

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 **HIPOLITO DIAZ OROZCO,** también mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N°15.683.449 de purísima Córdoba, se encuentra suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CD-PS-101–2026** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DE COVEÑAS**

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.Acompañar y apoyar a la secretaria de Hacienda en el proceso de facturacion, actualizacion y registro en la oficina de impuestos municipal.2.Atender las PQRS, de parte de los usuarios en el marco de la realización de normativas que competen a la oficina de impuestos municipal.3.Acompañar a la secretaria de hacienda en los procesos de prescripción, acuerdos de pago para brindar acompañamiento en los procesos.4.Apoyar en los ingresos por taquilla de aquellos pagos que se presenten por conceptos como Personería Jurídica, Marcas y Herretes, Copias de Paz y Salvo, Certificado Catastral, Fotocopias de Documentos, Certificados de ubicación, valorización, estratificación, obras públicas, saneamiento básico y uso de suelo.5.Apoyar en la aplicación de notas crédito y notas debito del impuesto predial unificado de la Alcaldía de Coveñas municipio de Sucre. 6.Atender los requerimientos que me ordenan, resolver dudas que sugirieran relacionadas a mi cargo y labor, utilizando los diferentes medios tecnológicos como software, correos electrónicos, WhatsApp como apoyo para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertenencia de mis servicios prestados.7.Mantener la confidencialidad de la información que me fue suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida

Caso contrario de este compromiso podrá ser objeto de las sanciones contempladas en la ley y a las denuncias que de su incumplimiento se puedan derivar.8.Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato.9.Responder por los elementos, bienes, información etc., que se pongan a mi disposición para la ejecución del presente contrato propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado, no obstante, deberé como contratista contar con las herramientas de trabajo prestando los servicios profesionales de manera independiente y autónoma. 10.Devolver los bienes que me hayan sido entregados por el municipio para el desarrollo del contrato, al finalizar el plazo de ejecución de este.11.Las demás que le sean designadas y que tengan relación con el objeto contractual.12.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.13.Pagar los impuestos, tasas, contribuciones naciones, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización del contrato.14.Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

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

NETSKY FERIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

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