MUNICIPIO DE COVEÑAS | DESPACHO DE LA ALCALDESA

MEMORANDO INTERNO

Coveñas - Sucre. noviembre 09 de 2026

PARA: NIRLEY MOGOLLON COA

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DE: Alcaldesa Municipal de Coveñas - Sucre

ASUNTO: Designación de Supervisión administrativa, técnica y financiera.

Se informa que, entre la Alcaldía de Coveñas y **YOMIRA DEL CARMEN ARRAZOLA PATERNINA,** también mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N°**1.104.872.533** de tolú - sucre, se encuentra suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CD-PS-102–2026** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL 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. Apoyar a la secretaria de servicios administrativos en la proyección de documentos esenciales para el cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar a la secretaria de servicios administrativos en la recepción y proyección de las respuestas a los requerimientos de los entes de control.
3. Apoyar en la digitalización de documentos que ordene el secretario de servicios administrativos.
4. Apoyar a la Secretaría de servicios administrativos en la consolidación de la información para la construcción de los informes de gestión.
5. Apoyar a la secretaria de servicios administrativos, en la proyección y supervisión de los contratos que demande la misma.

6. Apoyar a la Secretaría de servicios administrativos para atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

7. Apoyar al despacho del secretario administrativo en las actividades proyectadas por esta dependencia.

8. Todas las demás que sean asignadas por el señor Supervisor del contrato.

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 M
Reviso	Richard Herazo Medina	Secretario Encargado (e)	