MUNICIPIO DE COVEÑAS | DESPACHO DE LA ALCALDESA

MEMORANDO INTERNO

Coveñas - Sucre. noviembre 10 de 2026

PARA: RICHARD HERAZO MEDINA

SECRETARIO JURIDICO (E)

DE: Alcaldesa Municipal de Coveñas - Sucre

ASUNTO: Designación de Supervisión administrativa, técnica y financiera.

Se informa que, entre la Alcaldía de Coveñas y **MARIA ALEJANDRA ARRIETA GONZALEZ,** también mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N°1.065.375.854 de Momil Córdoba, se encuentra suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CD-PS-104–2026** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA CONTADORA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL MUNICIPIO DE COVEÑAS, SUCRE DESDE LA SECRETARÍA JURÍDICA**,

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:

A) Apoyar en las respuestas a las observaciones realizadas a los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, para garantizar la selección objetiva de los contratistas en cuanto al análisis del sector.

B) Suministrar un informe a solicitud del supervisor del contrato sobre el estado de los procesos y asuntos a su cargo, al cual deberá anexar copia de las actuaciones realizadas.

C) Asistir técnicamente y apoyar en la planeación de los procesos contractuales en la identificación del sector empresarial y económico para la conformación de los estudios del sector, bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

D) Consolidar la información y apoyar en la elaboración de estudios del sector de los procesos de contratación que adelante la entidad y que le sean asignados.

E) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin reproducirla, divulgarla o publicarla por ningún medio sin autorización previa y expresa de la entidad, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

F) Apoyar la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual.

G) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales en los que tenga participación activa el Despacho de la Alcaldía o cualquier otra dependencia de la entidad.

H) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. I) Proyectar las respuestas a las solicitudes, requerimientos y derechos de petición en materia contractual que sean presentados ante la entidad y que le sean asignados.

J) Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal.

K) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.

L) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta entidad.

M) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo con las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

N) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos que se suscriban en la dependencia.

O) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

P) Integrar, en calidad de miembro, los comités evaluadores de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a los aspectos financieros y económicos.

Q) Apoyar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) de los documentos contractuales a su cargo, en caso de que se requiera.

R) Cumplir con las obligaciones relacionadas con el 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
ALCALDESA MUNICIPAL

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