A. INFORMACIÓN GENERAL			
Periodo de informe:	*DEL 20 DE MAYO AL 19 DE JUNIO 2024*		
Contrato N°:	*CPS-CD-MM-015-2024*		
Nombre del Contratista:	*NEIDIS LICHEL ARIZA FIGUEROA*		
No de identificación:	*1.124.053.383*		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA SECRETARIA GENERAL, EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA		
Valor del Contrato:	*CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($40'560.000)*		
Valor Honorarios:	*TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000)*		
Plazo del Contrato:	*TRESCIENTOS QUINCE DIAS (312)*		
No Pago:	*04*		
No de planilla de pago de Seguridad social:	9468104701		
Valor Aporte Salud:	**Valor Aporte Pensión:**	**Valor Aportes ARL:**	
$195,000.	*$249,600*	*$8,200*	
Nombre y cargo del supervisor del contrato:	*ROLANDO SARMIENTO MERCADO Secretario General*		

B. BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	*$ 40'560.000*	VALOR EJECUTADO ACUMULADO:	*$11.700.000*
		VALOR A PAGAR:	*$ 3.900.000*
VALOR HONORARIOS:	*$ 3.900.000*	SALDO:	*$ 24.960.000*

C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar la elaboración de estrategias productivas y dirección de proyectos, adelantados por la secretaria general.

2. Apoyar en los procesos de formulación y diseño de políticas, planes y programas para la evaluación del sistema de control interno.

3. Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.

4. Apoyar en la planeación y programación de las actividades a desarrollar por la secretaria general.

5. Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General.

6. Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.

7. Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.

8. Apoyar en la preparación de los informes de gestión de la secretaria general.

9. Apoyar la optimización de los procesos de la entidad.

10. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en lo referente al seguimiento de las respuestas oportunas de los distintos entes de control, derechos de peticiones, acciones de tutela, en coordinación con el asesor jurídico y contractual de la dependencia.

11. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General, referente al seguimiento y cumplimiento de la función administrativa que desarrolla dicha sectorial.

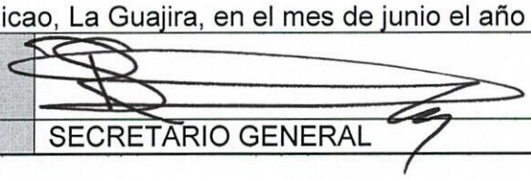
12. Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaria General.

13. Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaria de General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso.

D. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Durante el periodo del mes de marzo desarrolle las siguientes actividades:

1. Apoyo profesional en la recepción que se radiquen en la oficina de Secretaria General.
2. Apoyo profesional en el acompañar a la Secretaría General en las reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos.
3. Apoyo profesional en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General.
4. Apoyo profesional en la revisión de certificados laborales para los OPS que tuvieron contratos con la administración
5. Apoyo profesional en la revisión de hojas de vida para su posterior contratación
6. Apoyo profesional acompañamiento a la Secretaría General en lo referente al seguimiento de las respuestas oportunas de los distintos entes de control, derechos de peticiones, acciones de tutela, en coordinación con el asesor jurídico y contractual de la dependencia.
7. Apoyo profesional en la distribución de correspondencia que se desprenden de la secretaria general.
8. Apoyo profesional en la entrega de la numerología, seguimiento y custodia de los actos administrativos expedidos en todas las dependencias
9. Realicé informe de las labores realizadas y remití esta información a la Secretaria de General con su soporte documental.
10. Revisión de las cuentas de cobro de los contratistas que hacen parte de la secretaria general.

E. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	
1. Que a la fecha, he cumplido con las actividades establecidas en el contrato. 2. Que autorizo a la Alcaldía de Maicao a realizar las deducciones correspondientes a los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato. 3. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1º el artículo 4 del decreto 2271 de 2009, declaro bajo la gravedad de juramento que lo correspondiente al pago por Seguridad Social, está debidamente pagado, anexo copia simple del mismo. 4. Teniendo en cuenta la información solicitada por el artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 y para efectos de determinar la tarifa de retención contenida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el Articulo 42 de la Ley 2010 de 2019. Manifiesto que NO_X_ SI___ he contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios.	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
Fecha de Presentación:	*DEL 20 DE MAYO AL 19 DE JUNIO 2024*
Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 20 de mayo al 19 de junio de 2024 La presente se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de junio el año 2024.	
FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIO GENERAL