MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO
CEDULA DE CIUDADANIA 84.048.785
FECHA DE EXPEDICION: DICIEMBRE 09 DE 1985 – MAICAO LA GUAJIRA

A. INFORMACIÓN GENERAL	
Periodo de informe:	*DEL 23 DE JUNIO AL 22 DE JULIO DE 2024*
Contrato N°:	*CPS-CD-MM-040-2024*
Nombre del Contratista:	*MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO*
No de identificación:	*84.048.785*
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MAICAO DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
Valor del Contrato:	*VEINTICINCO MILLONES DE PESOS. M.L. ($ 25.000.000)*
Valor Honorarios:	*DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L*
Plazo del Contrato:	*DIEZ MESES*
No Pago:	*05*
No de planilla de pago de Seguridad social:	8699957790

Valor Aporte Salud:	**Valor Aporte Pensión:**	**Valor Aportes ARL:**
$162.500	*$208.000*	*$ 6.800*

Nombre y cargo del supervisor del contrato:	*ROLANDO SARMIENTO MERCADO* *Secretario General*

B. BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	*$ 25.000.000*	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO:**	*$ 10.000.000*
		VALOR A PAGAR:	*$ 2.500.000*
VALOR HONORARIOS:	*$ 2.500.000*	**SALDO:**	*$ 12.500.000*

MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO
CEDULA DE CIUDADANIA 84.048.785
FECHA DE EXPEDICION: DICIEMBRE 09 DE 1985 – MAICAO LA GUAJIRA

C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Adelantar actividades de relaciones públicas con el personal que asista requiriendo información del despacho.
2. Apoyar en la socialización y coordinación de actividades humanitarias y sociales programadas por el despacho.
3. Servir de enlace entre diferentes organizaciones, líderes y cualquier otra forma de participación ciudadana y el despacho del alcalde.
4. Apoyar en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que requieran ser emitidos por el despacho del alcalde.
5. Apoyar la ejecución de los procesos de distribución y seguimiento de la correspondencia del despacho entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar la revisión permanente del correo institucional del despacho del alcalde y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.
7. Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos necesarios del despacho del alcalde.
8. Propender por la celeridad de los trámites que se llevan a cabo en el despacho municipal.
9. Apoyar la gestión entre las distintas dependencias de la alcaldía, la respuesta oportuna o los distintos asuntos de competencia del despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el alcalde.
10. Realizar el informe 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.

MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO
CEDULA DE CIUDADANIA 84.048.785
FECHA DE EXPEDICION: DICIEMBRE 09 DE 1985 – MAICAO LA GUAJIRA

E. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

De junio 23 a julio 22 de 2024 desarrolle las siguientes actividades:

1. *EN COORDINACION Y ARTICULACION CON LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y LA JEFE DE PROTOCOLO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, SE ARTICULAN ACCIONES PARA UN MEJOR DINAMISMO EN EL CONCEPTO DE ATENCION AL CLIENTE.*
2. *EN ARTICULACION CON EL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA, SE ARTICULAN ACCIONES CON LA FUNDACION COLGATE PALMOLIVE, PARA GESTION CAMPAÑA "SONRISAS ALEGRES" PARA BENEFICIAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS DESPROTEGIDOS.*
3. *DE LA MANO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, SE ARTICULAN ACCIONESCON EL CONGLOMERADO DE LAS ACCIONES COMUNALES, PARA LA SOCIALIZACION DE PROYECTO DE ACUERDO DE LA POLITICA PUBLICA DE ACCION COMUNAL...*
4. *EN COLOQUIO CON EL EQUIPO TECNICO COMUNAL, SE VISIONA LA REALIZACION DE UNA JORNADA LUDICA RECREATIVA PARA LOS HABITANTES DE LA CALLE, DE LA MANO DE LA POLICIA Y PERSONERIA MUNICIPAL*
5. *EN COLOQUIO CON LA OFICINA DE LA PRIMERA DAMA, SU EQUIPO DE TRABAJO, Y DE LA DEPENDENCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL, SE ARTICULAN ACCIONES QUE PROPENDAN POR UNA DINAMICA INSTITUCIONAL CREATIVA.*
6. *CON EL EQUIPO INTERSECTORIAL DE LIDERES COMUNALES, SE REALIZAN VISITAS A COMUNIDADES DESPROTEGIDAS, ESCUCHANDO DE SUS MORADORES NECESIDADES APREMIANTES, Y SE GESTIONA ANTE LA REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL, JORNADA DE REGISTRO CIVIL PARA NIÑOS Y NIÑAS.*
7. *EN ARMONIA Y COOPERACION SE ACUERDAN LOS PROCESOS PERTINENTES PARA LO REFERENCIADO.*
8. *EN LO CONCERNIENTE A LA LABOR ENCOMENDADA, EN COLOQUIO CON LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, SE ARTICULAN ACCIONES PARA TRIBUTARLE UN HOMENAJE A LAS SECRETARIAS.*

9-10. DE LA MANO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y LIDERES COMUNALES, SE SOCIALIZAN ACUERDOS MUNICIPALES QUE PERMITAN LA ORIENTACION Y CONOCIMIENTOS DE LOS MISMOS

D. 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 1° 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 23 DE JUNIO AL 22 DE JULIO 2024*

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 23 de Junio al 23 de Julio de 2024

La presente certificación se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de Julio el año 2024

FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIO GENERAL