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 SEPTIEMBRE AL 22 DE OCTUBRE 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:	*08*		
No de planilla de pago de Seguridad social:	8632531603		
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:**	*$ 17.500.000*
		VALOR A PAGAR:	*$ 2.500.000*
VALOR HONORARIOS:	*$ 2.500.000*	**SALDO:**	*$ 5.000.000*

RS

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 Septiembre 23 a Octubre 22 de 2024 desarrolle las siguientes actividades:

1. *DE LA MANO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y PROTOCOLO MUNICIPAL, SE ARTICULAN ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ATENCION AL CIUDADANO.*
2. *EN ARTICULACION CON EL CUERPO EDILICIO DEL MUNICIPIO, LA OFICINA DE LA GESTORA SOCIAL, SE INTERACTUA CON LA COMUNIDAD, VISIONANDO UN MEJOR ESTILO DE VIDA PARA SUS COTERRANEOS*
3. *EN ARTICULACION CON EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MAICAO, SE IMPREMENTAN ACCIONES CON LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA LA SOCIALIZACION DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES 2024*
4. *CON EL EQUIPO DE LIDERES COMUNALES, SE INTERACTUA CON EL REPRESENTANTE COMUNAL COMUNA DOS DEL MUNICIPIO, PARA EL SENTIDO DE PERTENENCIA EN LO CONCERNIENTE AL PROYECTO DE PAVIMENTACION DEL BARRIO LOMAFRESCA, CALLE DOS CARRERA 18 A LA 21.*
5. *COLOQUIALMENTE CON LA OFICINA DE LA GESTORA SOCIAL, SE INICIA LA GESTION PARA LA CONSECUSION DE AYUDAS DINAMICAS LUDICAS PARA LA EPOCA DECEMBRINA, QUE REDUNDE EN NUESTRA INFANCIA*
6. *TRABAJO ARTICULADO CON EL ENLACE DE ATENCION AL CIUDADANO, PARA UNA ATENCION PERSONALIZADA Y DINAMICA A LA POBLACION*
7. *DE LA MANO CON LA IGLESIA Y LAS DEMAS CONGREGACIONES CRISTIANAS, SE FORTALECE LA DEVOCION AL CREADOR EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.*
8. *SE INTERACTUA CON LA OFICINA DE GESTION SOCIAL, LA GESTION PARA LA CONSECUSION DE AYUDAD LUDICAS RECREATIVAS PARA NUESTRA INFANCIA EN LA EPOCA DECENBRINA*

9-10. APOYANDO AL ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCIAON A LA POBLACION ADULTO MAYOR, SE ARTICULAN ACCIONES PARA GESTIONES ANTE ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS, QUE PERMITAN UNA CONSECUSION DE AYUDAS ESENCIALES QUE PERMITAN UN MEJOR ESTILO DE VIDA PARA NUESTROS ABUELITOS

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 SEPTIEMBRE AL 22 DE OCTUBRE 2024*

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 23 de Septiembre al 22 de Octubre de 2024
La presente certificación se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de Octubre el año 2024.

FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIO GENERAL