A. INFORMACIÓN GENERAL	
Periodo de informe:	*DEL 25 DE JUNIO AL 24 DE JULIO 2025*
Contrato N°:	***CPS-097-2025***
Nombre del Contratista:	*NEIDIS LICHEL ARIZA FIGUEROA*
No de identificación:	*1.124.053.383*
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA ADELANTAR LA SECRETARIA GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**
Valor del Contrato:	*TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA PESOS ($39.797.160)*
Valor Honorarios:	*CUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL OCHOCIENTOSPESOS ($4.102.800)*
Plazo del Contrato:	*DOSCIENTOS NOVENTA Y UN DIAS (291)*
No Pago:	*005*
No de planilla de pago de Seguridad social:	9488737349

Valor Aporte Salud:	Valor Aporte Pensión:	Valor Aportes ARL:
$205,200	*$262,600*	*$8,600*

Nombre y cargo del supervisor del contrato:	*GRACE AGUILAR CURVELO* *Secretaria General*

B. BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	*$ 39.797.160*	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO:**	*$ 16.411.200*
		VALOR A PAGAR:	*$ 4.102.800*
VALOR HONORARIOS:	*$ 4.102.800*	**SALDO:**	*$19.283.160*

C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos tendientes a dotar a la Administración de los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para la realización de los objetos y políticas adoptados para este fin. 2. Servir de enlace con la secretaria de Planeación, para el seguimiento de radicación de proyectos y requerimientos de la Secretaría general a dicha dependencia, cuando está lo requiera. 3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción de la Secretaría General. 4. Apoyar en la identificación en los procesos de gestión de las dependencias adscritas a la secretaria general, orientado al mejoramiento de la Gestión Administrativa. 5. Apoyar el seguimiento y control a las actividades encomendadas a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría General, que coadyuven al cumplimiento de mejora de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y cumplimiento de los planes de mejora, a solicitud de Secretaría General. 6. Apoyar el seguimiento y control de los procesos que garanticen la correcta operatividad de la Secretaría General, cuando la Secretaría General lo requiera. 7. Proponer acciones estratégicas para optimizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la secretaría general. 8. Proponer la Implementación de herramientas de control y seguimiento a la gestión administrativa. 9. Apoyar en los procesos de consolidación de informes de gestión de la secretaría. 10. Proponer acciones de mejora y/o rediseño de políticas, planes y programas al interior de la secretaría. 10. Proponer acciones de mejora y/o rediseño de políticas, planes y programas al interior de la secretaría 11. 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 junio a julio desarrolle las siguientes actividades:

1. Apoye en la realización de un informe de gestión relacionado con la metas del plan de desarrollo correspondientes a la secretaria general, con el fin de suministrar dicha información a la CTP.
2. Apoye la implementación de los planes, programas y proyectos tendientes a dotar a la Administración de los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para la realización de los objetos y políticas adoptados para este fin, a través de la gestión de contratación del recurso humano y organización de procesos dando cumplimiento a las actividades que realiza la secretaria.
3. Apoye en la Implementación de herramientas de control y seguimiento a la gestión administrativa a través de la evaluación del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal es tiempo de avanzar correspondientes a la secretaria general.
4. Apoye el seguimiento y control de los procesos que garanticen la correcta operatividad de la Secretaría General, a través del seguimiento de los consolidados de la información contractual que se genera desde la secretaria.

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 25 DE JUNIO AL 24 DE JULIO 2025*

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 25 de junio al 24 de julio de 2025

La presente se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de julio el año 2025.

FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL