A. INFORMACIÓN GENERAL			
Periodo de Informe	Del 04 de agosto al 03 de septiembre de 2025		
Contrato No.	CPS-296-2025		
Nombre del Contratista	**CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND**		
No. de Identificación	12.644.028 de Valledupar – Cesar expedida el 07 de diciembre de 1997		
Objeto del Contrato	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO ABOGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARACTER TEMPORAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL Y DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - II EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA" EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MAICAO DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA", CODIGO BIPIN: 202500000016726***		
Valor del Contrato	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($47.774.833,33) M/L		
Valor Honorarios	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.665.000) M/L		
Plazo del Contrato	OCHO (08) MESES Y TRECE (13) DÍAS		
No. Pago	005		
No. de planilla de pago de seguridad social	9489289328		
Valor Aporte Salud	**Valor Aporte Pensión**	**Valor Aporte ARL**	
$305.000	$390.400	$12.800	
Nombre y Cargo del Supervisor del Contrato	Rosmy Ruth López Bolívar – Directora Administrativa de Contratación		

B. BALANCE DEL CONTRATO			
Valor del Contrato	$47.774.833,33	**Valor Ejecutado acumulado**	$28.325.000
		Valor a Pagar	$5.665.000
Valor Honorarios	$5.665.000	**Saldo:**	$19.449.833,3

C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1.Atención y Proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, dirigidos a la dirección de contratación del municipio de Maicao la guajira. Como derechos de petición, entre otros.

2. Proyección de modificaciones de contratos asignados por parte de la dirección de contratación del municipio de Maicao la Guajira.
3. Brindar apoyo institucional a la gestión administrativa, adelantando por las dependencias de la administración Municipal, en el terreno jurídico, sobre aspectos críticos en las obligaciones y requerimientos por concepto de actividad laboral administrativa y derivadas de la seguridad social integral.
4. Apoyar al Municipio en la proyección y sustentación de recursos que sean presentados por los demandantes, en contra de la administración municipal.
5. Brindar asesoría jurídica a los contratistas y funcionarios cuando se requiera en el marco de los procesos de contratación, y demás actividades que le sean asignadas por la Dirección administrativa de Contratación.
6. Brindar asistencia técnica jurídica frente al sistema electrónico de gestión contractual - SECOP II. Brindar asistencia jurídica en las respuestas sobre las solicitudes a los distintos órganos de control y demás autoridades y/o particulares en materia contractual.
7. Las demás actividades que me sean asignadas por la dirección de contratación, para la correcta ejecución del objeto contractual.

D. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

1. Atención y Proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, dirigidos a la dirección de contratación del municipio de Maicao la guajira. Como derechos de petición, entre otros.

Atendí y proyecté las respuestas a los requerimientos de los entes de control, dirigidos a la dirección de contratación del municipio de Maicao la guajira. Como derechos de petición, entre otros:

- Analicé los requerimientos de entes de control relacionados con la actividad contractual o de la entidad, brindando asesoría jurídica en su atención y respuesta oportuna amparados en la normatividad legal vigente.

2. Proyección de modificaciones de contratos asignados por parte de la dirección de contratación del municipio de Maicao la Guajira:

Atendí las solicitudes de modificaciones contractuales recibidas durante el periodo informado, las cuales fueron debidamente analizadas, y creadas directamente en la plataforma del SECOP II. brinde apoyo a los profesionales del despacho en la revisión de los actos modificatorios por ellos proyectados, cuidando el seguimiento estricto a la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

Dicho ejercicio se estructuró con la revisión y amparo en la normatividad legal vigente, previo análisis de la conveniencia y oportunidad de las solicitudes, minimizando el riesgo de afectación a la operación contractual.

3. Brindar apoyo institucional a la gestión administrativa, adelantando por las dependencias de la administración Municipal, en el terreno jurídico, sobre aspectos críticos en las obligaciones y requerimientos por concepto de actividad laboral administrativa y derivadas de la seguridad social integral.

.
Brindé el apoyo institucional a la gestión administrativa, adelantando por las dependencias de la administración Municipal, en el terreno jurídico, sobre aspectos críticos en las obligaciones y requerimientos por concepto de actividad laboral administrativa y derivadas de la seguridad social integral:

Atendí en debida forma y dentro de la oportunidad, las solicitudes de concepto jurídico relacionadas con aspectos contractuales, amparados en la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

Brindé asesoría y acompañamiento jurídico en temas contractuales a áreas tales como: Secretaría General, Dirección de Cultura, entre otras, es aspectos relacionados con la actividad contractual.

4. Apoyar al Municipio en la proyección y sustentación de recursos que sean presentados por los demandantes, en contra de la administración municipal.

No fueron recibidas solicitudes al respecto durante el periodo informado.

5. Brindar asesoría jurídica a los contratistas y funcionarios cuando se requiera en el marco de los procesos de contratación, y demás actividades que le sean asignadas por la Dirección administrativa de Contratación.

Brindé asesoría jurídica en materia contractual amparados en la normatividad legal aplicable a la materia, en los distintos procesos contractuales que se surten en sus distintas etapas. Dicho ejercicio se reflejó en el flujo de información cargada en la plataforma del SECOP II, asi mismo, fue proyectada respuesta a las Secretarías y Direcciones en relación con la supervisión asignada en la plataforma de los contratos a su cargo y la posibilidad de interacción con la Secretaría General de la entidad, a fin de optimizar el ejercicio.

Así mismo, brindé acompañamiento y asesoría a los profesionales del Derecho que prestan sus servicios a la Dirección de Contratación en los temas relacionados con los procesos de selección que le fueron asignados, cuidando la aplicación estricta de la normatividad legal vigente, siendo extendida dicha asistencia al uso correcto en la plataforma del SECOP II.

Brinde acompañamiento y asistencia jurídica a las Secretaría General, Secretario de Desarrollo Económico, Dirección de Cultura Municipal, Secretaría de Obras, en todos y cada uno de los procesos de selección a surtirse en consonancia con la normatividad legal vigente y el plan de adquisiciones definido por la entidad, tales como:

- ***MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LA BIBLIOTECA EN CARRAIPÍA, JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA***

- ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO EN CAPACIDADES EMPRESARIALES, ASOCIATIVIDAD Y APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS WAYUU DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE MAICAO EN EL MARCO DEL CUMPLIMENTO DE LAS SENTENCIA T-302."***

- ***SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL APOYO A LA CALIDAD LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO, LA GUAJIRA***

- ***AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACION DEL IX ENCUENTRO NACIONAL DE ARTE Y CULTURA SIN FRONTERAS EN EL MUNICIPIO DE MAICAO***

6. Brindar asistencia técnica jurídica frente al sistema electrónico de gestión contractual - SECOP II. Brindar asistencia jurídica en las respuestas sobre las solicitudes a los distintos órganos de control y demás autoridades y/o particulares en materia contractual.

Brindé asistencia técnica jurídica frente al sistema electrónico de gestión contractual - SECOP II. Brindar asistencia jurídica en las respuestas sobre las solicitudes a los distintos órganos de control y demás autoridades y/o particulares en materia contractual:

Fue asistida, asesorada y acompañada la Dirección Administrativa de Contratación en todos los asuntos relacionados con la plataforma del SECOP II:

- Revisión de procesos contractuales vigentes
- Estado de contratos suscritos y pendientes de inicio de ejecución
- Verificación de creación de procesos contractuales
- Revisión de minutas contractuales
- Revisión accesos de usuarios
- Revisión flujo de aprobación
- Levantamiento de información para la semaforización de procesos en curso que permita la creación de alertas para el cumplimiento oportuno de cronograma.

Las demás actividades que le fueron asignadas por la dirección de contratación, para la correcta ejecución del objeto contractual: Se adelantó proceso de depuración en la plataforma del SECOP II, a fin de verificar el estado de los contratos de las vigencias 2024 y requerimiento a las áreas de actualización de información.

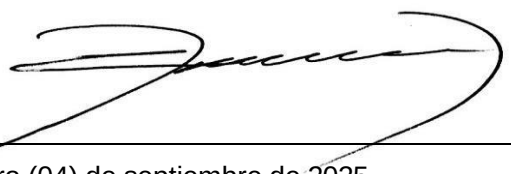
Participe como expositor en la capacitación presencial programada por la entidad, relacionada con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Septiembre 01 de 2025, en el que se contó con un espacio de sensibilización y capacitación de la gestión contractual, con temas tales como: debido, correcto y oportuno del ejercicio de supervisión e interventoría, verificación de información en la plataforma SECOP II, cierre y/o liquidación de expediente contractual, verificación información financiera entre otros, que permitirán el ejercicio, optimizando los recursos técnicos, económicos y financieros.

El evento contó con la participación de las áreas involucradas en la gestión contractual de la entidad, generando el espacio propio para la resolución de consultas, dudas, inquietudes y/o sugerencias. Fue efectuado un ejercicio práctico en la plataforma del SECOP II.

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 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.

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:	cuatro (04) de septiembre de 2025