A. INFORMACIÓN GENERAL			
Periodo de informe:	*FEBRERO 28, A MARZO 27 DE 2026*		
Contrato N°:	*CPS-CD-MM-201-2026*		
Nombre del Contratista:	*MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO*		
No de identificación:	*84048785*		
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:	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (*$16.425.000)*		
Valor Honorarios:	**DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEITE MIL QUINIENTOSPESOS ($ 2.737.500)**		
Plazo del Contrato:	*180 DIAS*		
No Pago:	*02*		
No de planilla de pago de Seguridad social:	8640611802		
Valor Aporte Salud:	**Valor Aporte Pensión:**	**Valor Aportes ARL:**	
$ $ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	
Nombre y cargo del supervisor del contrato:	*GRACE AGUILAR CURVELO* *Secretaria General*		

B. BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	*$ $ 16.425.000*	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO:**	*$ 2.735.500*
		VALOR A PAGAR:	**$ 2.737.500**
VALOR HONORARIOS	**$ 2.737.500**	**SALDO:**	*$ 10.950.000*

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.

D. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Durante el periodo comprendido de Febrero 28 a Marzo 27 de 2026, EL CONTRATISTA desarrollo las siguientes actividades:

1. En coloquio con el Consorcio DOLMEN ALUMBRADO PUBLICO, se realizan redadas nocturnas en los escenarios Lúdicos Deportivos y Principales vías de la ciudad, para focalizar daños de luminarias y realizar respectiva reparación.
2. Interactuando con el Cuerpo Edilicio Municipal, se realiza gestión ante La Secretaria de Salud del Departamento, para solicitar Jornadas de Fumigación en las Comunas y Corregimientos del Municipio
3. En interacción con ASEO TECNICO, se articulan Jornadas Lúdicas con Lideres Comunales, con el sector Infancia de las Comunas, haciendo entrega de Kids Escolares y dando charlas sobre cuidado del ecosistema
4. Se retoman Gestiones con Fedegan, a través del COMITÉ DE GANADEROS del municipio, para seguir interactuando con el Programa VASITO DE LECHE para la infancia desprotegida
5. Se articulan gestiones con la Empresa Dolmen Alumbrado Público, para la socialización del Acuerdo Municipal 005 de 2025, enmarcado en la Ley 724 de 2001 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA LA CELEBRACION DEL DIA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CONCEJALITOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"***, *queremos realizar* ***el DIA DE LA NIÉZ Y LA RECREACION***
6. De la mano del Vicario Foráneo de Maicao, Presbitero JESUS DARIO VEGA PLATA, se articula proceso misional en las escuelitas del municipio, llevando la Palabra de Dios a la Infancia y Juventud
7. Se articula con el Despacho del Alcalde Municipal, en la recepción de Proyectos de Acuerdos presentados al Cuerpo Edilicio .
8. Se continua el proceso de Gestiones con La Oficina de La Primera Dama, en el sector Publico Privado
9. Se apoya a La Casa de la Cultura en el Programa "CINE AL PARQUE"
10. Se lideran Gestiones con la Oficina de Desarrollo Social sobre la Infancia.

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 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026*

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 28 de Febrero al 27 de Marzo de 2026

La presente se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de Marzo del año 2026

FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL