

**INFORME DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES No. PSP – 017 – 2026**

INFORME DE ACTIVIDADES N°	03
CONTRATO N°	PSP – 017 – 2026
CONTRATANTE	ALCALDIA DE COROZAL (SUCRE)
CONTRATISTA	SERGIO ANDRES CUELLO TOVAR
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000)
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	28 de enero de 2026
PERIODO REPORTADO	DEL 28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026
OBJETO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA ALCALDIA DE COROZAL SUCRE.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO
1.- Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3.- Brindar apoyo y asistencia técnica al secretario de planeación municipal en la elaboración de los estudios previos, estudios del sector, pliegos de condiciones y demás documentos que hagan parte de los procesos de selección de contratistas cuyo objeto sean obras públicas e infraestructura o similar. 4.- Asesorar en todas aquellas otras actividades de naturaleza similar y acorde a su perfil profesional, que	1. SE LLEVÓ A CABALIDAD EL CONTRATO DE MANERA QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A MANTENER LA BUENA FE DENTRO DEL MISMO. 2. SE LLEVÓ A CABO EL APOYO EN LA PROYECCIÓN, SEGUIMIENTO, CORRECCION Y ENVIO PARA REVISION DE LOS BORRADORES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 3. REALICE LA PROYECCIÓN DE OFICIOS. 4. SE REALIZÓ REVISIÓN DE LOS PROCESOS JURIDICOS ALLEGADOS A LA SECRETARIA, SE REALIZARON INFORMES DENTRO DE LOS PROCESOS E IMPUGNACIONES DE LOS MISMOS.

se requieran en la secretaria de planeación municipal. 5.-. Asesorar a la secretaria de planeación en la elaboración de las respuestas a las observaciones realizadas a los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de obras civiles. 6.- Brindar apoyo en la resolución de las diferentes Peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) que recepción la secretaria. 7.- Brindar apoyo en la elaboración de oficios, resoluciones, conceptos, certificados, licencias, tutelas y demás documentos de resorte natural de la secretaria. 8.- Acompañamiento a reuniones, capacitaciones y visitas técnicas que se requiera. 9.- Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor inmediato y que sean inherentes al quehacer de la secretaria de Planeación de la Alcaldía de Corozal. 10.- Demostrar estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social y aportes parafiscal. 11.- Realizar y/o actualizar su información personal y profesional requerida por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	5. ASISTI A REUNIONES Y COMITES. 6. APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS TECNICAS OCULARES A REALIZARSE EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE COROZAL. 7. SE REALIZO PROYECCION DE LAS APROBACIONES DE POLIZAS DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA SECRETRIA, PARA POSTERIOR APROBACION POR PARTE DE LA SECRETARIA JURIDICA Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES. 8. REALICE ATENCION AL PUBLICO EN ORIENTACION A LOS PROCESOS Y PROCESIMIENTOS DE LA SECRETARIA.
--	---

12.- Para efectos de legalización del contrato, el contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual. 14.- Para efectos de legalización del contrato, el contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.	
---	--

SERGIO ANDRES CUELLO TOVAR 
C.C. 1.083.015.155 de Santa María
T.P. 344.114 del C.S. de la J.
Contratista-Abogado de Apoyo

ANEXO EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO

