

A. INFORME GENERAL			
Periodo del informe:		DEL 27 DE MAYO DE 2026 AL 26 DE JUNIO DE 2026 ✓	
Contrato N°:		CPS-CD-MM-092-2026	
Nombre del contratista:		LAURA MILENA CUELLO GARCIA	
N° de identificación:		1.083.558.510 EXPEDIDA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009 EN CIÉNAGA – MAGDALENA	
Objeto del contrato:		“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO”; EN EL MARCO DEL PROYECTO IDENTIFICADO COMO “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DURANTE LA VIGENCIA 2026 EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MAICAO”. CON EL BPIN 202600000001131.	
Valor del contrato:		TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$33.990.000)	
Valor de los honorarios:		CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$5.665.000,00)	
Plazo del contrato:		SEIS (06) MES	
N° de pago:		05 ✓	
N° de planilla de pago de seguridad social:		6021551759 ✓	
Valor aporte pensión:		Valor aporte salud:	Valor aporte ARL:
\$368.500		\$287.900	\$12.100
Nombre y cargo del supervisor del contrato:		AURA VAN GRIEKEN TOBIAS Secretaria de Planeación Municipal	
B. BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 33.990.000,00	VALOR EJECUTADO ACUMULADO:	\$ 22.660.000,00
		VALOR A PAGAR:	\$ 5.665.000,00
VALOR DE LOS HONORARIOS:	\$ 5.665.000,00	SALDO:	\$ 5.665.000,00

C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1. Brindar apoyo profesional especializado en la proyección y elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de la gestión precontractual que se deriven de los proyectos a cargo de la sectorial. Así como adelantar todas las actividades necesarias para desarrollar la gestión precontractual. 2. Apoyar y acompañar en el seguimiento de los procesos de contratación que se adelantan por parte de la administración Municipal y que sean de competencia de la Secretaría de Planeación Municipal. 3. Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de los expedientes contractuales financiados a través de las diferentes fuentes de recursos y que sean objeto de supervisión de la Secretaría de planeación del Municipio de Maicao. 4. Articular con la Oficina Jurídica y Dirección de Contratación, las actuaciones que tengan como propósito adelantar los procesos administrativos por presuntos incumplimientos, de acuerdo a lo contemplado en los negocios jurídicos celebrados por el municipio y las normas que rigen la contratación pública. Lo anterior, previa autorización por parte de la secretaria de Planeación. 5. Proyectar, para su posterior revisión y aprobación, los requerimientos dirigidos a los contratistas por posibles retrasos y/o incumplimientos en la ejecución de los contratos. 6. Brindar acompañamiento jurídico al secretario (a), en los comités de seguimiento de los contratos vigentes a cargo de la secretaria de planeación municipal. 7. Apoyar en la proyección de las respuestas de los distintos requerimientos realizados por la Superintendencias, La Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación o los entes territoriales en el marco de las funciones y competencias de la sectorial.	

8. Proyectar, para su posterior revisión y aprobación, las actas de liquidación de los contratos terminados y actos administrativos de liquidación unilateral, previa asignación de la secretaria de Planeación en coordinación con la oficina jurídica.
9. Brindar apoyo profesional en las evaluaciones de las propuestas que se presenten en los procesos de selección cuya necesidad se adelante por la Secretaría de Planeación del Municipio de Maicao.
10. Elaborar, presentar, revisar y custodiar los escritos que se requieran dentro de los procesos administrativos que incidan en la actividad misional de la secretaria de Planeación Municipal.
11. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.

D. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
Durante el periodo del 27 de mayo de 2026 al 26 de junio de 2026, desarrolle las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo profesional especializado en la proyección y elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de la gestión precontractual que se deriven de los proyectos a cargo de la sectorial. Así como adelantar todas las actividades necesarias para desarrollar la gestión precontractual. a. Revisé jurídica los Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad para el proceso de selección abreviada de menor cuantía del proyecto “Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias en Tecnologías TIC” (BPIN 202600000013032). b. Revisé jurídicamente la documentación presentada por la Fundación AITAYAA PULA para el desembolso del anticipo del Convenio ESAL-MM-003-2026, incluyendo el Plan de Inversión del Anticipo. 2. Apoyar y acompañar en el seguimiento de los procesos de contratación que se adelantan por parte de la administración Municipal y que sean de competencia de la Secretaría de Planeación Municipal. a. Apoyé en el seguimiento y entrega de información y carpetas del Contrato No. 336 de 2019 (SPM-1130-0267-2026). b. Apoyé en el seguimiento general a convenios con EMDUMA (CD-CI-007 de 2025), en lo referente a la competencia de la secretaria de planeación. 3. Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de los expedientes contractuales financiados a través de las diferentes fuentes de recursos y que sean objeto de supervisión de la Secretaría de planeación del Municipio de Maicao. a. Revisé y organicé los expedientes del Contrato 336 de 2019 (3 carpetas foliadas: Contratación y Hacienda). b. Revisé jurídicamente la documentación de los convenios con EMDUMA (CD-CI-MM-013 y CD-CI-MM-019 de 2025). 6. Brindar acompañamiento jurídico al secretario (a), en los comités de seguimiento de los contratos vigentes a cargo de la secretaria de planeación municipal. a. Participé en mesas de trabajo (Contrato 336 de 2019) y seguimiento a los convenios con EMDUMA. 7. Apoyar en la proyección de las respuestas de los distintos requerimientos realizados por la Superintendencias, La Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación o los entes territoriales en el marco de las funciones y competencias de la sectorial. a. Elaboré y remití la respuesta al requerimiento Convenio referente al CD-CI-007 de 2025, respuesta a veeduría TUNTUNIA. b. Elaboré y remití respuesta al requerimiento de reiteración de solicitud POT (BPIN 2021444300090), respuesta a veeduría TUNTUNIA. c. Elaboré y remití requerimiento de documentación a veeduría TUNTUNIA para verificar legitimación. 8. Proyectar, para su posterior revisión y aprobación, las actas de liquidación de los contratos terminados y actos administrativos de liquidación unilateral, previa asignación de la secretaria de Planeación en coordinación con la oficina jurídica. a. Revisé jurídicamente de la Gestión del Convenio No. 568 de 2023 (Fundación Crece Conmigo),

- remitiendo Constancia de No Siniestro, Respuestas a derechos de petición sobre liquidación (SPM-1100-0045-2026) y Explicación del estado de la liquidación bilateral (no perfeccionada por observaciones pendientes).
10. Elaborar, presentar, revisar y custodiar los escritos que se requieran dentro de los procesos administrativos que incidan en la actividad misional de la secretaria de Planeación Municipal.
- a. Elaboré y remití respuesta a Auto interlocutorio (publicación en página web de Acción Popular).
 - b. Elaboré y remití la entrega formal de carpetas foliadas del Contrato 336 de 2019, a la secretaria de desarrollo económico.
 - c. Elaboré y remití todas las respuestas a derechos de petición y requerimientos de veedurías.
 - d. Elaboré y remití constancias y certificaciones oficiales.
11. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.
- a. Apoyé en la atención y gestión interinstitucional con la Oficina Jurídica, Secretaría de Hacienda, Dirección de Contratación y Secretaría de Desarrollo Económico.
 - b. Realicé apoyo general en la revisión y gestión de documentación contractual.

E. DECLARACION 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 Artículo 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:	30 de junio de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 27 de mayo de 2026 al 26 de junio de 2026. /

La presente certificación se expide en Maicao, La Guajira, en el mes de junio del año 2026 ✓

FIRMA DEL SUPERVISOR:	
Cargo:	Secretaria de Planeación Municipal