A. INFORMACIÓN GENERAL			
Periodo de informe:	*AGOSTO 31, A SEPTIEMBRE 30 DE 2026*		
Contrato N°:	**CPS-CD-MM-605-2026**		
Nombre del Contratista:	*MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO*		
No de identificación:	*84048785*		
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**		
Valor del Contrato:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUIENTOS PESOS. ($ 8.212.500)		
Valor Honorarios:	**DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEITE MIL QUINIENTOSPESOS ($ 2.737.500)**		
Plazo del Contrato:	*TRES MESES*		
No Pago:	*01*		
No de planilla de pago de Seguridad social:	8642583102		
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:	*$ $ 8.212.500*	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO:**	*$ 0*
		VALOR A PAGAR:	**$ 2.737.500**
VALOR HONORARIOS	**$ 2.737.500**	**SALDO:**	*$ 5.475.00*

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 Agosto 31 a Septiembre 30 de 2026, EL CONTRATISTA desarrollo las siguientes actividades:

1. Interactuando con el Despacho del Señor Alcalde, se interactúa en la recepción y socialización de los Proyectos de Acuerdos presentados por el Ejecutivo.
2. .Se articulan acciones con los Contratistas que laboran en el Despacho del Señor Alcalde, para la socialización de los Proyectos de Acuerdos presentados por la administración municipal, en lo concerniente a lideres comunales y comunidad en general
3. Se interactúa con la Empresa Aseo Técnico en lo concerniente a Proceso de Acciones de Limpieza Calle Canal Barrios Los Palitos, Concepcion, 20 de Julio Villa Daissy
4. Se interactúa con el La Cruz Roja, para socialización de Programas Preventivos en Comunidades Marginadas
5. Se articulan acciones con la Secretaria de Desarrollo Social y La Policia de Infancia y Adolescencia, para Charlas Preventivas sobre Pandillismo
6. De la mano de la Junta de Acción Comunal del Barrio San Martin, para interacción con la Diocesis de Riohacha para gestión de entrega de predios a la Parroquia
7. De la mano de Migración Colombia y La Pastoral Social se interactúa en lo concerniente a asistencia medica a población Migrante Pista
8. Se Socializan Proyectos de Acuerdos Presentados por el Ejecutivo
9. Se Publican Acuerdos Sancionados por el Alcalde Municipal
10. Se Interactua con los nuevos dignatarios Juntas de Acción Comunal

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 31 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026*

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente del 31 de Agosto al 30 de Septiembre de 2026

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

FIRMA SUPERVISOR:	
Cargo:	SECRETARIA GENERAL