Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202400891

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	EVELIN YAISA ASPRILLA HERRERA		
Identificación:	1.129.571.678		
Tipo de Contrato:	ORESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	LUIS FERNANDO CASSIANI		
Objeto del Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GERENCIA DE ASUNTOS ETNICOS EN LA ASESORIA EJECUCION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION A LAS COMUNIDADES ETNICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400868**	**Fecha de C.D.P.**	2024/04/12
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202401981**	**Fecha del R.P.**	2024/04/30

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 38.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 38.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2024/04/30	*2024/12/31*		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(**Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)**

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		

			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$** 38.400.000
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$** 38.400.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 9.600.000**
Valor por ejecutar		**$ 28.800.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.800.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**02**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Acompañar a las expresiones organizativas de los grupos étnicos.	N/A
Apoyar a la gestión institucional en las actividades de fortalecimiento de las expresiones organizativas étnicas de los diferentes municipios del departamento	Enlace de diferentes secretarias y consejos institucionales.
Apoyo profesional a la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Atlántico en el fortalecimiento de la implementación de la política pública de los grupos étnicos a nivel local, Nacional e Internacional	Asistencia a la reunión con la registraduría departamental, para la coordinación y organización de una jornada de servicios. Acercamientos con el batallón 10 del distrito de Barranquilla, para la realización de una jornada de libreta militar gratuita.
Promover la participación de las comunidades éticas en los espacios de participación como consejos de juventudes, planeación, política social, cultura y demás que la ley ordene dentro	Realización de convocatorias para la participación de las expresiones organizativas étnicas, en reuniones con secretarias de despacho de la gobernación del Atlántico, entre

del marco de los proyectores de fortalecimiento de los grupos étnicos del departamento del atlántico.	otras instituciones públicas. Realización de convocatorias para la participación de la jornada de servicios con la registraduría.
Organizar Mingas, Asambleas, todo evento de espacios autónomos de las diferentes expresiones étnicas.	N/A
Apoyar en el levantamiento y entregas de memorias, actas que se formen desde el interior de cada evento realizado por las diferentes expresiones étnicas.	Realización del informe y actas de reuniones internas.
Realizar los procesos de contratación y ser enlace entre la secretaria ordenadora del gasto y la gerencia de asuntos étnicos	N/A
Atención al público y asesorías a la comunidad étnica en las instalaciones de la Gerencia de Asuntos Étnicos	Atención diaria en la oficina de la gerencia de asuntos éticos, a la comunidad en general.
Hacer seguimiento a las PQR	Revisión de sistema Orfeo y de correo institucional de la gerencia. Recibimiento, traslado y envió de PQR. Diligenciamiento del formato de seguimiento de PQR.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

LUIS FERNANDO CASSIANI quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7.1 **ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	**7927917410**	2024/05/27	$ 557.300
02	7927917844	2024/07/02	$ 557.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.114.600

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los **02** días del mes de julio de **2024**

FIRMA DEL SUPERVISOR
LUIS FERNANDO CASSIANI
C.C.: 72.244.738 **de barranquilla**

FIRMA DEL CONTRATISTA
EVELIN YAISA ASPRILLA HERRERA
C.C.: 1.129.571.678 de barranquilla