INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
Nombre del Contratista:	NIDIA CENTENO MEDINA							
Número de Identificación:	63.539.709	**Tipo de Identificación:**	C.C	X	NIT:		OTRO	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
Número de Contrato:	**Tipo de Contrato**						
3832021	**Prestación de Servicios Profesionales**	X	**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**		**Otros**		
Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios profesionales a la Agencia de Desarrollo Rural, apoyando los procesos de seguimiento y control a la ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural - PIDAR y de promoción y apoyo a la asociatividad desde la Unidad Técnica Territorial.						
Fecha Acta de Inicio:	18	03	2021	**Fecha de Terminación:**	31	08	2021

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA							
Cuenta de cobro:	01	**Factura:**		**Fecha:**	20	04	2021
Período informado desde:	18	03	2021	**Hasta:**	31	03	2021
Valor por cobrar en números:	$3.189.200						

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN			
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**	**UBICACIÓN EVIDENCIA**
1	Apoyar desde la Unidad Técnica Territorial N° 4, la aplicación del esquema de monitoreo, seguimiento y control a los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – PIDAR, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin	Durante este periodo se participó en las capacitaciones realizadas por la Dirección de Seguimiento y Control de la Agencia. donde el tema principal fue capacitarnos para poder iniciar con las labores correspondientes al monitoreo In House y luego el seguimiento del PIDAR de acuerdo al monitoreo realizado. Para poder adelantar el monitoreo In House lo primero de debimos realizar fue la solicitud del usuario para poder entrar a las plataformas correspondientes para poder hacer las consultas necesarias del PIDAR que nos sea signado. Para ello debemos consultar el Share point y el módulo de gestión. Por consiguiente, durante este periodo participe de las capacitaciones y reuniones organizadas para poder aprender a realizar cada una de las consultas y como llenar los formatos requeridos	Plataforma TEAM
2	Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe la Dirección de Participación y Asociatividad y/o la Dirección de Seguimiento y Control y/o el supervisor.	El día 19 de marzo asistí a reunión organizada por la UTT4 donde el tema principal fue la Divulgación carta del trato Digno y presentación de los protocolos atención al ciudadano. El 24 de marzo participe en el capacitación organizada por la dirección de Seguimiento y Control, donde nos explicaron cuáles eran los lineamientos de la dirección y hacia donde debemos enfocarnos y como debemos llenar cada uno de los formatos que corresponden a cada una de las actividades que debemos desarrollar como es Monitoreo In House, Informe de seguimiento, matriz de indicadores, formato de solicitud de información, matriz de alerta, tabulación de llamadas y como debemos consultar el Pidar que nos van asigna. Esta jornada tuvo una duración de 8 horas El día 26 de marzo participe en la capacitación de cómo debemos llenar cada uno de los formatos, en que sistema debemos buscar la información las cuales lo primero que debemos realizar es solicitar el usuario para poder entrar al módulo de gestión. Para poder conocer un poco de cómo está el PIDAR asignado debemos entrar a Share point y buscamos en la carpeta de 2021 la matriz data maestra y la matriz de alertas. Con esas matrices conocemos el estado del PIDAR y cuál es la resolución para poder ir al módulo de gestión e iniciar a conocer todo el proyectó. Esta jornada fue de 4 horas. El 28 de marzo se envía correo con el cronograma de trabajo firmado de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de seguimiento y control. El día 30 de marzo se participo en la jornada de planeación y acciones organizada por la Dirección de Participación y Asociatividad donde nos socializaron las metas y las acciones que se van a desarrollar durante la vigencia 2021 y cuales son las asociaciones que cada uno tendrá para realizar el acompañamiento. Esta jornada fue de 6 horas.	Asistencia firmada Plataforma teams Correo electrónico Plataforma teams

*Nota: El contratista debe cargar en el SECOP II, (Ejecución del Contrato- Plan de Pagos), los **soportes** que respaldan las actividades realizadas, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de las obligaciones enunciadas.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
Nombre del supervisor:	HUBER DARIO SANCHEZ ORTEGA			
Cargo del supervisor:	DIRECTOR UNIDAD TECNICA TERRITORIAL 4			
Observaciones del supervisor:				
Estado del informe:	**Revisado**	**SI**	**Aprobado para pago**	**SI**
DECLARACIÓN:	El supervisor certifica que el/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el período. Certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y los aportes de salud, pensión y ARL. Igualmente, de ser el caso, certifica que las obligaciones del contrato guardan directa relación con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.			

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.