INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
Nombre del Contratista:	CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO							
Número de Identificación:	79.411.074	**Tipo de Identificación:**	C.C	X	NIT:		OTRO	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO						
Número de Contrato:	**Tipo de Contrato**					
3682020	**Prestación de Servicios Profesionales**	X	**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**		**Otros**	
Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad y apoyar los procesos financieros en cuanto al marco normativo contable para la Propiedad Planta y Equipo de la Agencia asociados a la implementación del proyecto de inversión.					
Fecha Acta de Inicio:	13	02	2020	**Fecha de Terminación:**	18	12	2020

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA								
Cuenta de cobro:	X	**Factura:**		**Fecha:**	03	11	2020	
Período informado desde:	01	10	2020	**Hasta:**	31	10	2020	
Valor por cobrar en números:	$6.700.000							

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN			
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**	**UBICACIÓN EVIDENCIA**
1	Realizar mesas de trabajo con los diferentes grupos internos de trabajo para definir el cronograma relacionado con la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la Entidad, así como verificar las fechas de avalúos de los bienes y elaborar las respectivas actas de estas mesas de trabajo.	Estamos atentos al desarrollo automático de las cuentas contables en el aplicativo Apoteosys por parte de Heinshon. Además de lo anterior se colocó caso en mesa de ayuda de Heinshon para corregir proceso automático de depreciación a octubre de 2020.	Correo
2	Realizar conciliación mensual de inventarios a los saldos del aplicativo del sistema de gestión de inventarios de la entidad, de conformidad con el objetivo del proyecto de inversión	Se esta revisando la información para la conciliación del mes de octubre de 2020 y se encontró error de proceso automático de depreciación , se coloco solicitud en mesa de ayuda a Heinshon y se esta atento a responder requerimientos del operador.	Archivo excel
3	Hacer seguimiento al cronograma mencionado y proponer a la Dirección Administrativa y Financiera con base en la información que sea suministrada por los grupos internos de trabajo, los saldos que deban someterse a consideración del comité técnico de Sostenibilidad de la información Financiera de la Agencia de	Todos los meses se realiza cruce de información y se depura la base de datos de acuerdo a las anotaciones según estados financieros, sugerencias y recomendaciones del área financiera para aplicar en la conciliación del mes respectivo y realizar su control y seguimiento. Se verifican ingresos y salidas de elementos que cumplan con los criterios en materia de normas internacionales. Se realizó auditoria y se encontró una	Archivos pdf y Word

	Desarrollo Rural para su depuración (saldos por legalizar, procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, etc.)	diferencia importante en el calculo de las depreciaciones que será reflejada en la conciliación de octubre de 2020.	
4	Efectuar acompañamiento a los grupos internos de trabajo en la revisión de los aplicativos de bienes muebles e inmuebles para verificar que cumplen con los requisitos exigidos en el marco normativo de la contabilidad Pública.	Se esta verificando el funcionamiento del aplicativo posterior al recibido de archivo que se desprende del mismo, haciendo auditoria por muestras de selección corroborando saldos y depreciaciones del aplicativo APOTEOSYS con corte al respectivo mes, donde se establece que Apoteosys NO funciona adecuadamente y calcula las depreciaciones acorde al nuevo marco normativo contable en cuanto a los elementos devolutivos. Por tanto se solicitó corrección de proceso depreciación automático. En cuanto a los cambios de vidas útiles de la PPYEPO de la ADR, se dio respuesta a cuestionamientos de control interno.	Auditoria del sistema correo
5	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad planta y equipo	Se realizó reunión con la CGN y se despejaron dudas con respecto al deterioro de los activos de la entidad. Se hace seguimiento a las políticas bajo el nuevo marco normativo contable y se da claridad a temas como observaciones de los diferentes entes de control en lo concerniente a las (NICSP), en esta semana se seguirá avanzando en programación de mesas de trabajo para tratar dicho tema específicamente ya que es bastante dispendioso.	Asesorías en docum Word.
6	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en las actividades orientadas al levantamiento, actualización y cruce de inventarios de bienes e inmuebles y el registro de bienes inmuebles ante las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio y demás entes que sea necesario, de conformidad con el proyecto que lo financia.	Se realizó levantamiento de inventarios en el triangulo del Tolima y se entregaron las actas correspondientes a la visita. Se esta programando visita al Triangulo del Tolima para temas de plaquetización .	N/A
7	Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la política de propiedad planta y equipo.	Se verifica la caracterización de los procesos y su actualización constante. No obstante los procedimientos de bienes devolutivos y consumibles se encuentran en ISOLUCION. Se participo en la reunión programada por planeación en cuanto al manejo y alimentación de los riesgos y labores por cada grupo de trabajo.	Isolucion

8	Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y dependencias generadores de información contable respecto de la elaboración y/o actualización de procedimientos y formatos teniendo en cuenta la nueva política contable, relacionados con propiedad planta y equipo.	Se efectúa acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, en el tema relacionado con almacén y su información generada como insumo a él proceso contable y se realizan los ajustes necesarios. Se esta elaborando respuesta dando alcance a la circular 041 de abril de 2020 la cual es inconsistente entre los tiempos de recibimiento, recopilación y ejecución de la información y la solicitud de presentación de la misma.	Excel y Word
9	Apoyar el proceso del sistema de contabilidad de la ADR en lo relacionado con las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP)hacia el marco normativo contable de normas internacionales de contabilidad para el sector Público – NICSP, en lo concerniente a la propiedad planta y equipo de la Agencia.	Constantemente se asesoran las diferentes áreas en cuanto a temas referentes al nuevo marco normativo Contable y se argumentan ajustes a realizar por este concepto. En el caso de los AVALUOS se esta contribuyendo con aportes a los estudios previos para la realización de los mismos en las UTTS descritas en el plan de acción. En lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles de la ADR, se ha articulado y servido de enlace entre la parte Administrativa y Financiera con el norte de aplicar el nuevo marco normativo. Estoy pendiente de observaciones y acciones de mejora. Idem con el área de Control interno.	Word
10	Proyectar Informes y respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la Republica y demás organismos que lo requieran.	Se proyecto solicitud de aclaraciones con respecto al avaluó de Ranchería, se está desarrollando observaciones al supervisor para que este a su vez solicite las mismas al contratista en cabeza de la Vicepresidencia de Integración Productiva.	Word
11	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia.	En este periodo no se ha realizado la indagación de los procedimientos existentes en la dependencia, con el fin de mejorar estos mismos mediante la creación de nuevos procedimientos, que permitan una efectiva generación de información y no hay aportes para actualizar en atención a la emergencia sanitaria del país en la actualidad.	N/A
12	Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le asigne el supervisor.	Estamos recopilando información y retroalimentación de información por parte de los Distritos como seguimiento a titularización de vehículos. No se ha recibido información dado que según argumentan los Directores de los Distritos no cuentan con el personal suficiente para el desplazamiento.	Correo
13	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.	Se han desarrollado las actividades propias del objeto contractual.	N/A

*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:	JUANITA MARIA ESCOBAR CARREÑO			
Cargo del supervisor:	GESTOR TECNICO 1 GRADO 9			
Observaciones del supervisor:				
Estado del informe:	**Revisado**	✓	**Aprobado para pago**	✓
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.

Calle 43 # 57 - 41 CAN Bogotá, Colombia
Línea de Atención
PBX: (57) + (1) + 7482227
www.adr.gov.co - @ADR_Colombia
atencionalciudadano@adr.gov.co

El campo es de todos Minagricultura