INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista:	CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO					
Número de Identificación:	79.411.074	**Tipo de Identificación:**	Cédula de ciudadanía	X	NIT:	

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 operación del proyecto respectivo.					
Fecha Acta de Inicio:	13	02	2020	**Fecha de Terminación**	18	12	2020

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA									
Cuenta de cobro:	X	**Factura:**		**Número de pago:**	02	de	11	**Fecha:**	01/Abril/2020
Periodo informado desde:	01	03	2020	**Hasta:**	31	03	2020		
Valor por cobrar en números:		**$6.700.000**							

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
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	Se solicitó a Heinsohn reunión para determinar las localizaciones de todos los elementos devolutivos de la Agencia , estamos a la espera de confirmación , adicionalmente se espera confirmar capacitaciones
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 realizó conciliación de inventarios de enero y febrero de 2019, están pendientes correcciones de financiera para cierre final.
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 Desarrollo Rural para su depuración (saldos por legalizar, procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, etc.)	Se está realizando cruce de información por localización de la conciliación para aplicar diferencias según resolución del comité técnico de sostenibilidad contable y financiera y sus modificaciones, estamos a la espera de la confirmación de las notas a los estados financieros para proceder a aplicar ajustes en aplicativo y realizar su control y seguimiento.
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 realiza verificación del funcionamiento del aplicativo APOTEOSYS con corte a febrero de 2019, donde se establece que Apoteosys funciona adecuadamente y calcula las depreciaciones acorde al nuevo marco normativo contable en cuanto a los elementos devolutivos. No obstante no se descartan algunas reclasificaciones a realizar producto de la conciliación efectuada.
5	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad planta y equipo	Se hace seguimiento a las políticas bajo el nuevo marco normativo contable por parte de las diferentes áreas, se sugiere devolución de facturas de Asozulia por que no cumplen con los requisitos para ser registradas en el aplicativo y esperamos retroalimentación de las mismas y las que se alleguen por parte de otros Distritos de adecuación para auditar su cumplimiento.
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 hace seguimiento a la tarea de titularización de los bienes inmuebles a través de informe solicitado a la persona encargada para registrar o mencionar posibles ajustes a realizar en informe consolidado al área financiera, se alimenta el control de riesgos establecido por planeación en cuanto a bienes muebles. Se realizó además resumen de bienes de acuerdo a solicitud del área de seguros para

		informe .
7	Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la política de propiedad planta y equipo.	Se está pendiente de la caracterización de los procesos y su actualización constante. No obstante los procedimientos de bienes devolutivos y consumibles .se encuentran en 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.
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 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.
10	Proyectar Informes y respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la Republica y demás organismos que lo requieran.	Se estuvo atento a la actividad, y se proyectaron respuestas a las áreas que solicitaron las mismas, como por ejemplo control interno a través de reunión del área administrativa para asumir observaciones y resolverlas junto con soportes solicitados.
11	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia.	Se realizó 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.
12	Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le asigne el supervisor.	Se asistió a reunión de seguros para elaborar soporte de bienes para cotización de los mismos.
13	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.	Se estuvo atento a las actividades propias del objeto contractual

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre del supervisor:	JUANITA ESCOBAR CARREÑO				
Cargo del supervisor:	GESTOR TECNICO 1 GRADO 9				
Observaciones del supervisor:					
Estado del informe: (marcar **SI o NO según** corresponda)		**Revisado**		**Aprobado para pago**	
Firma / Nombre para aprobación:	El supervisor certifica que el/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo. 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.				
	<<NOMBRE>>				

*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.