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:**	5	de	11	**Fecha:** 01/julio/2020
Periodo informado desde:	01	06	2020	**Hasta:**	30	06	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 realizo reunión con el área financiera para dimensionar el alcance de un estudio de deterioro de lo correspondiente a bienes muebles e inmuebles que están registrados en el aplicativo de inventarios , de la cual se resume que debe hacerse anualmente y por un equipo de trabajo debido a lo extenso de dicho estudio , además la responsabilidad recae sobre el contador de la agencia sin embargo se comenzará a realizar poco a poco lo que se pueda de acuerdo a la información que se tenga como apoyo al área financiera.
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 elaboró la Conciliación del mes de mayo al 100% ; En consecuencia se esperan observaciones (retroalimentación) y análisis por parte del área financiera para finiquitar la misma y formalizar el acta del mes correspondiente , así como esperamos retroalimentación de la conciliación de abril y mayo de 2020 para registro en el sistema y firma de acta.
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.)	.Todos los meses se realiza cruce de información y se depura la base de datos de acuerdo a anotaciones según estados financieros o sugerencias y recomendaciones del área financiera para aplicar en la conciliación del mes respectivo 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 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 funciona adecuadamente y calcula las depreciaciones acorde al nuevo marco normativo contable en cuanto a los elementos devolutivos..
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 y se da claridad a temas como observaciones de los diferentes entes de control en lo concerniente a las (NICSP), en esta semana se realizó informe de gestión a solicitud del secretario general por cambio de la presidencia.
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.	Por el momento no se ha efectuado levantamiento de inventarios por motivos de la alarma sanitaria pero se han efectuado los cruces y actualización de inventarios reflejados en la base de datos final.

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.
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 elaboró 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 los informes, también se recopilo información para incluir en resolución comité de sostenibilidad.
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 vehículos se recopila información haciendo cruce de vehículos informados por el Par, los Distritos y lo que se tiene en la base de datos de la agencia para ir desarrollando claridad en cuanto a que vehículos son de la agencia , cuales no y cuales se deben titularizar a nombre de la Adr. 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.
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 del T. Tolima al supervisor para que este a su vez solicite las mismas al contratista en cabeza de la Vicepresidencia de Integración Productiva. Se realizó a nivel interno reunión para coordinar labores a realizar con respecto a informes de gestión de riesgos y se dejaron los informes al 100% terminados.
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.
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.
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.

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. **JUANITA MARIA ESCOBAR CARREÑO**				

*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.