INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 01 DE FEBRERO DE 2018 – 28 DE FEBRERO DE 2018

Bogotá D.C. – 01 de marzo de 2018

PRESENTADO A: ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS
Supervisor
Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2018

CONTRATO: No. 141 de 2018

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO
C.C. 79.411.074

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Secretaria General en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad , y en los procesos financieros en cuanto a la implementación del marco normativo contable para la propiedad planta y equipo de la Agencia , para soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de desarrollo Rural.

De manera atenta, me permito presentar informa de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicio No. 141 de 2018, por el periodo comprendido del 01 de febrero de 2018 al 28 de febrero de 2018 en los siguientes términos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO No.141

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 realizó mesa de trabajo con la VIP, donde se dio a conocer el cronograma a ejecutar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, en lo que respecta a la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la Entidad. Estamos esperando respuesta de priorización de Distritos a Visitar.
-Se levantó un acta de esta mesa de trabajo

2. 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 organizó la información financiera suministrada por las demás dependencias, de manera preliminar de los bienes muebles por cada distrito de adecuación de tierras de gran y mediana escala .

3. 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 contabilidad pública.

-Se realizo acompañamiento de la explicación del aplicativo APOTEOSYS de la vigencia 2018. Se incorporó en Apoteosys toda la información a 2017 exceptuando avalúos y compras 2017, para realizar cruce de información con Contabilidad. El aplicativo sigue presentando algunas falencias menores , las cuales esperamos se corrijan por parte de la persona designada por Heinsohn para poder avanzar con cruce Vs Contabilidad..
-Se manifestó a la supervisora del contrato las falencias del aplicativo, con el fin de gestionar el acompañamiento de la persona designada por la empresa (tercero) para el desarrollo de las mismas, se está a la espera de firma de contrato.

4. Adelantar en conjunto con los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera, la revisión y ajuste del documento de política contable y verificar que sea incorporado en el sistema de gestión integral, por parte de la oficina de planeación.

-Se realizó cruce de información y parámetros iniciales para la elaboración de la política de Propiedad Planta y Equipo. Cabe anotar que estamos cruzando la información del aplicativo Vs Contabilidad y determinando vidas útiles y valores mínima cuantía.

5. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad planta y equipo.

-Estamos cruzando información inventarios aplicativo Vs Contabilidad hasta que lleguemos al cuadre para que no haya incidencia en el reporte de las depreciaciones con respecto a lo tomado por contabilidad lo cual debe ser igual.

6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en las actividades orientadas al registro de bienes e inmuebles ante las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio y demás entes que sea necesario.

-Se sostuvo reunión con la Abogada designada para la titularización de los bienes inmuebles, se presentó cronograma de titularización de bienes para aprobación

7. Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la política de propiedad planta y equipo.

-Se presentaron los procedimientos del levantamiento de bienes muebles e inmuebles para aprobación y posteriormente cargue en ISOLUCION.

8. Efectuar acompañamiento y seguimiento 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 efectuó acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, en el tema relacionado con almacén y su información generada para insumo a el proceso contable y se realizaron ajustes a los informes presentados.

9. Apoyar el proceso de convergencia del sistema de contabilidad de la ADR, hacia el marco normativo contable de normas internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP, relacionada con la

propiedad planta y equipo

-- Se comenzó por adicionar términos o elementos necesarios en la política en lo relacionado con el nuevo marco normativo contable.

10. Apoyar el proceso de implementación del marco normativo contable de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural.

-Se realizo presentación en Powerpoint de la planeación necesaria para abordar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles de la ADR y se ha articulado y servido de enlace entre la parte Administrativa y Financiera con el norte de aplicar el nuevo marco normativo.

11. Apoyar en las actividades para realizar el levantamiento físico de inventarios de los Distritos de Riego y/o en las Unidades Técnicas Territoriales.

-Se realizo propuesta de levantamiento físico de inventarios, la cual contiene las visitas a territorio; sin embargo, aun se encuentra sujeta para aprobación de la Secretaría General y Vicepresidencia de Integración Productiva aún.

12. 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 asistió a reuniones de solicitud de información por parte de la Contraloría General de la Republica y Control interno. Estamos preparando respuestas para marzo .

13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia.

-Se realizo 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 debido a ello se crearon dos que están siendo corregidos para aprobación y cargue en solución.

14. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le asigne el supervisor.

-Se estuvo atento a la actividad, y se desarrollaron varias reuniones necesarias con el personal de Logística de bienes y servicios.

15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

Cordialmente,

ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS
Supervisor

CARLOS EDUARDO AVILA
Contratista