INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2018 – 31 DE OCTUBRE DE 2018

Bogotá D.C. – 01 de noviembre de 2018

PRESENTADO A:	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS Supervisor Del 01 de octubre al 31 de octubre 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 septiembre de 2018 al 30 de septiembre 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 realizan constantes reuniones para determinar con las personas que tienen injerencia en el cronograma y se define próxima visita , fechas y temas a tener en cuenta en lo que respecta a la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la Entidad .
-Se levantó un acta de esta mesa de trabajo o informe con financiera.

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 una vez realizada la novena visita, para las demás dependencias, de manera preliminar de los bienes muebles del distrito de adecuación de tierras visitado – Abrego.

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 colocó en funcionamiento el aplicativo APOTEOSYS con corte a septiembre de 2018. Esperamos tener la retroalimentación de Financiera para continuar cargando activos y aplicando depreciaciones a 2018 en Apoteosis.

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 espera retroalimentación de las diferentes áreas para ir desarrollando las políticas de la entidad, elaboré borrador de procedimiento para levantamiento físico de inventarios y manual integrado para manejo de bienes de la entidad igualmente estoy en espera de retroalimentación de las diferentes áreas sobre estos procedimientos.

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

-Mes a mes Estamos cruzando información inventarios aplicativo Vs Contabilidad , se proyecta informe y se presentan correcciones posibles para continuar con el ingreso y salida cronológico de elementos y el respectivo cálculo de depreciaciones.

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 está reconociendo la titularización de los bienes inmuebles, según cronograma de titularización de bienes el cual fue aprobado, por ahora solo se está recopilando información y se están solicitando documentación..

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 se realizó cargue en ISOLUCION así como de sus respectivos formatos y se presentó borrador de manual integrado para manejo de bienes de la entidad., ya se encuentra en isolución

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 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. Se esta relacionando toda la información de bajas para próximo comité.

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 y corregir y/o adicionar algunos argumentos que serán sometidos a discusión con Control Interno.

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.

-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. Estoy pendiente de observaciones y acciones de mejora.

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 realizó la visita al Distrito de Adecuación de Tierras de Tesalia(delegado) y Abrego.

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. Se Respondieron Solicitudes de este mes.

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 isolución.

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