PAGO NÚMERO DECIMO SEGUNDO (ULTIMO PAGO)

Bogotá D.C., 31 de Diciembre de 2018

PRESENTADO A:	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS **Técnico Asistencial Grado 12**
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 informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 141 de 2018, por el periodo correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 141 de 2018

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 última reunión 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.

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 última visita , para las demás dependencias, de manera preliminar de los bienes muebles del distrito de adecuación de tierras visitado – RUT Y MARIA LA BAJA.

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, según retroalimentación de Financiera quedo de acuerdo a lo esperado y se continuó con octubre de 2018 y se sigue cargando activos y aplicando depreciaciones a 2018 en Apoteosis mes a mes hasta la fecha.

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 generó información necesaria 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 realizaron las visitas a los Distritos de Adecuación de Tierras de RUT Y MARIA LA BAJA, con lo cual se culminó de manera satisfactoria el levantamiento de inventarios de los distritos de adecuación de tierras de mediana y gran escala. Programados inicialmente.

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 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 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,

CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO
CC. 79.411.074

Como Supervisor del contrato hago constar que el/ la contratista cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios y las mismas guardan relación directa con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.

ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS
TÈCNICO ASISTENCIAL GRADO 12