PAGO NÚMERO (PAGO FINAL)

Bogotá D.C. 12 de abril de 2019

PRESENTADO A: **ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ROJAS**
Técnico asistencial G 12

CONTRATO: **158**

CONTRATISTA: Carlos Eduardo Avila Hurtado
79.411.074

OBJETO: 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.

De manera atenta, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 158 del 12 de Febrero de 2019, por el período correspondiente del 12 de marzo al 11 de abril de 2019.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 158 de 12 de febrero de 2019

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 reuniones para determinar con las personas que tienen injerencia en el cronograma, temas a tener en cuenta en lo que respecta a la depuración de los bienes, cotizaciones, derechos y obligaciones de la Entidad.
    - -Se levantó un acta de esta mesa de trabajo

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 a enero de 2019 y los hallazgos encontrados se plasmaron en conjunto con el área financiera para que esta a su vez presente los estados financieros correspondientes.

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 organizó la información financiera suministrada para las demás dependencias, de manera preliminar de los bienes muebles de la Agencia.

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 enero de 2019, donde se establece que Apoteosys no funciona en el módulo de consumibles y se solicita al operador aclarar el tema.

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

   Se elaboraron las políticas bajo el nuevo marco normativo contable esperamos retroalimentación de las diferentes áreas para ir desarrollando actualizaciones a las mismas. Elaboré 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.

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 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, con el fin de actualizarlo en Isolución, esto se logra obviamente con el concurso de las personas que operan directamente en el área de logística, bienes y servicios.

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

como insumo a él proceso contable y se realizaron ajustes a los informes presentados. Se está relacionando toda la información de bajas para próximo comité.

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.

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.

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 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.

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 hubo aportes por lo tanto continúan los procedimientos cargados en Isolución pendientes de actualización.

12. 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.

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.

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO
C.C No 79.411.074 de Bogotá D.C.

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
TECNICO ASISTENCIAL G 12