PAGO NÚMERO (PRIMER PAGO)

Bogotá D.C. 02 de marzo de 2020

PRESENTADO A:	**JUANITA ESCOBAR CARREÑO** **Gestor Técnico 1 Grado 9**
CONTRATO:	**3682020**
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. 3682020 del 12 de febrero de 2020, por el período correspondiente del 13 de febrero al 29 de febrero de 2020.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 3682020 de 12 de febrero de 2020

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 solicitó a Heinsohn reunión para determinar las localizaciones de todos los elementos devolutivos de la Agencia , estamos a la espera de confirmación , adicionalmente se espera confirmar capacitaciones .

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 de diciembre de 2019 están pendientes correcciones de financiera para cierre final.

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 está realizando cruce de información por localización de la conciliación para aplicar diferencias según resolución del comité técnico de sostenibilidad contable y financiera y sus modificaciones, estamos a la espera de la confirmación de las notas a los estados financieros para proceder a aplicar ajustes en aplicativo 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 realiza verificación del funcionamiento del aplicativo APOTEOSYS con corte a diciembre de 2019, donde se establece que Apoteosys funciona adecuadamente y calcula las depreciaciones acorde al nuevo marco normativo contable en cuanto a los elementos devolutivos. No obstante no se descartan algunas reclasificaciones a realizar producto de la conciliación efectuada.

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 por parte de las diferentes áreas, se sugiere devolución de facturas de Asozulia por que no cumplen con los requisitos para ser registradas en el aplicativo y esperamos retroalimentación de las mismas y las que se alleguen por parte de otros Distritos de adecuación para auditar su cumplimiento.

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 hace seguimiento a la tarea de titularización de los bienes inmuebles a través de informe solicitado a la persona encargada para registrar o mencionar posibles ajustes a realizar en informe consolidado al área financiera, se alimenta el control de riesgos establecido por planeación en cuanto a bienes muebles. Se realizó además resumen de bienes de acuerdo a solicitud del área de seguros para informe y cotización de póliza de bienes muebles e inmuebles.

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

   Se está pendiente de 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 recibió respuesta del PAR de la circularización de acuerdo a lo establecido por comité de sostenibilidad y se recibió solicitud del PAR con respecto a los vehículos de la Agencia. Estamos a la espera de generar circular de vehículos para todos los Directores, Supervisores y responsables de Distritos de Riego para realización de trámites ante la Secretaria de Movilidad o ente delegado para la titularización de los mismos y respuesta a PAR.

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 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 proyectaron respuestas a las áreas que solicitaron las mismas.

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 hay aportes para actualizar.

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

    Se asistió a reunión de seguros para elaborar soporte de bienes para cotización de los mismos.
    Se asistió a reunión con planeación para adelantar trámite del FURAD, el cual quedo al 100%.

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.

JUANITA ESCOBAR CARREÑO
GESTOR TECNICO 1 GRADO 9
Supervisión del 13 al 29 de febrero de 2020