

	INFORME Y CERTIFICACION DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	CÓDIGO 110-F-13
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 5


CIUDAD:	FUSAGASUGA	FECHA INFORME	03	10	2017	INFORME	01
CONTRATO	N°153 -2017	FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	13	09	2017		
OBJETO DEL CONTRATO	SEMINARIO TALLER EN ADMINISTRACION DE LOS BIENES PUBLICOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PARA UN ADECUADO SANEAMIENTO CONTABLE EN LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS NIIF Y NICSP EN LAS ENTIDADES PUBLICAS, LEY 1819/16, ARTICULO 355 Y CIRCULAR CONJUNTA 02/17 DE LA PROCURADURIA Y CONTADURIA GENERA DE LA NACION.						
PLAZO DE EJECUCION	Diez (10) días	FECHA INICIO	14	09	2017	FECHA DE TERMINACION	22 09 2017
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (3.164.000) MCTE.						
NOMBRE CONTRATISTA	GILBERTO GUTIERREZ ESTRADA CC 19.271.466						
NOMBRE INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	HEIDI JOHANNA TORRES GARCIA Jefe de la División Administrativa						

El Interventor y/o Supervisor la Dra. **HEIDI JOHANNA TORRES GARCIA** certifica e informa que el Contrato de prestación de servicios técnicos suscrito el trece (13) de septiembre de 2017, entre la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSEFUSA E. S. P con NIT 890.680.053-6 y el señor **GILBERTO GUTIERREZ ESTRADA** identificado con número de C.C 19.271.466, dio cumplimiento al objeto contractual, correspondiente al periodo del 14 de septiembre al 15 de septiembre del 2017, por lo anterior manifiesto que es procedente ordenar el pago de la cuenta de cobro No. 001 radicado el 2 de octubre del 2017 por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$3.164.000) MCTE**, ya que se efectuó el taller en los días señalados, donde asistieron los funcionarios de Emsefusa; así mismo el conferencista entregó memorias sobre la capacitación, por lo tanto el supervisor del contrato verifico y recibió a entera satisfacción el servicio por se cumplió con el objeto contractual así:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LA CAPACITACION

- Sensibilización a los asistentes sobre la urgente necesidad de establecer unas políticas para el adecuado saneamiento contable de los bienes muebles, en cumplimiento de las nuevas disposiciones emitidas en tal sentido por la Contaduría General de la Nación.
- Capacitación en forma práctica sobre todo el proceso de bajas de bienes muebles inservibles, obsoletos y vencidos, teniendo en cuenta el programa adjunto que contempla el programa que estamos adjuntando, temas que fueron seleccionados por ustedes previamente y que se desarrollaran en las 14 horas programadas para el seminario los cuales se desarrollaran en 2 días.
- Actualización normativa a los funcionarios de los procesos de baja de los bienes, propiedad de las entidades públicas.

INTENSIDAD ACADÉMICA:

	INFORME Y CERTIFICACION DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	CÓDIGO 110-F-13
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 2 de 5

Se certificará catorce (14) horas académicas a todas aquellas personas que asistan a la totalidad del evento.

1. Nuevas definiciones y conceptos en la administración de los bienes en las entidades Públicas por implementación de las NIIF y las NICSP. 2 HORAS

- Nueva clasificación de los activos. Inventarios, Activos fijos de propiedades planta y equipo, activos intangibles, propiedades de inversión, bienes generados y no generadores de efectivo y los otros activos.
- Los nuevos conceptos de: Costo de los inventarios, costo de incorporación de los activos, actividades de operación, capitalización, costo atribuido, costo neto, importe depreciable, pérdida por deterioro de valor, precio de mercado, valor de reposición, avalúo, valor razonable, valor en libros, valor de realización, valor residual, activos a los que se les calcula el valor residual, que es el potencial del servicio de un activo.
- Concepto de: Vida útil o vida económica, cómo se calcula la vida útil, activos a los que se les calcula la vida útil, que es la depreciación y como se debe calcular y registrar, revisión de la vida útil restante, en qué casos se debe modificar la vida útil o económica de un activo.
- Concepto de: Donación, alta, ingreso, baja, egreso, traslado, traspaso y transferencia.

2. Como Efectuar Toma física de inventarios. 1 HORA

- Planeación y aspectos previos a tener en cuenta en la toma física de inventarios.
- Análisis y toma de dediciones con respecto al resultado de la toma física
- Acta e informe final de la toma física de inventarios
- Conciliación entre lo físico y lo contable
- Sobrantes justificados y no justificados
- Compensaciones permitidas
- Procedimiento y responsabilidades por faltantes y sobrantes
- De la obligatoriedad del informe de gestión del funcionario saliente
- Del proceso de entrega y de recibo del sucesor en el cargo y sanciones
- Comité de inventarios

3. Procedimiento de Saneamiento Contable para la Implementación de las NIIF y NICSP en las Entidades Públicas, Ley 1819/16 Art. 355 y Circular Conjunta PGN- CNR 02/17. 2 HORAS

- Diez aspectos a tener en cuenta en el cronograma para un exitoso saneamiento contable en el manejo de bienes públicos.
- Aplique el nuevo tratamiento administrativo y contable de los bienes de consumo, de los mantenimientos, reparaciones, de las adiciones y mejoras.
- Tenga en cuenta el Impacto de las NIIF en el tratamiento administrativo y contable de los bienes recibidos y entregados a terceros en custodia o comodatos.
- Ejemplo de algunas políticas administrativas y contables en la administración de los bienes públicos.

	INFORME Y CERTIFICACION DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	CÓDIGO 110-F-13
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 3 de 5

4. Adecue a su entidad los diferentes formatos y modelos de Actas y resoluciones que se les van a socializar. 2 HORAS

- Resolución de creación del comité de bajas, sus integrantes y sus funciones.
- Acta que a utiliza la baja de bienes
- Resolución para baja de bienes.
- Resolución para convocatoria a entidades interesadas en recibir bienes objeto de transferencia a título gratuito entre entidades públicas.
- Acta de entrega de bienes por transferencia. Análisis caso práctico
- Bajas de bienes muebles, su procedimiento administrativo
- Actos administrativos
- El destino final de los bienes objeto de baja
- El retiro de los bienes dados de baja del software en donde se lleva el registro de los activos fijos de la entidad
- Los registros contables generados por baja de los activos
- El cumplimiento del destino final autorizado en la resolución de baja
- El informe a la compañía aseguradora para el retiro de la póliza de seguro

5. Procedimiento de Bajas. 2 HORAS

- Bajas de bienes muebles, su procedimiento administrativo
- Requisitos, alistamiento de los bienes y Listado
- Convocatoria del comité de bajas, actas y soportes
- La resolución de baja, proyecto, soportes y publicación
- El destino final de los bienes objeto de baja
- El retiro de los bienes dados de baja del software en donde se lleva el registro de los activos fijos de la entidad
- Los registros contables generados por baja de los activos
- El cumplimiento del destino final autorizado en la resolución de baja
- El informe a la compañía aseguradora para el retiro de la póliza de seguro

6. Procesos y procedimientos para la enajenación de bienes del estado con destino final enajenación: 1 HORA

- Enajenación por medio de un intermediario idóneo
- Tipos de intermediarios a convocar
- Los requisitos que se deben exigir a los intermediarios
- Objeto del contrato a celebrar con el intermediario
- Los estudios y documentos previos y sus requisitos
- El aviso de convocatoria y sus requisitos
- El proyecto de pre-pliegos de condiciones
- Los requisitos para la presentación de las ofertas
- Modalidad de enajenación.
- Los que se debe publicar en el SECOP.



INFORME Y CERTIFICACION DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

CÓDIGO 110-F-13

VERSIÓN 05

PÁGINA 4 de 5

7. Enajenación Directa por la entidad pública: 1 HORA

- Procedimiento por oferta en sobre cerrado
- Los requisitos que se deben exigir a los interesados en participar en la subasta pública.
- Publicación de la convocatoria, documentos y estudios previos, proyecto de pliegos y la lista de los bienes a enajenar.
- Requisitos que debe tener el listado de los bienes a enajenar
- Las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- El acto administrativo de apertura y su publicación en SECOP junto con los pliegos definitivos.
- Recibo de las ofertas y la verificación de los requisitos habilitantes
- Informe de los habilitados y su publicación en el SECOP
- La publicación en el SECOP de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- La convocatoria a audiencia pública en lugar, fecha y hora señalados en los pliegos.
- El procedimiento que se debe cumplirse en la audiencia pública de subasta.
- A quien se le debe adjudicar.


8. Procedimiento por subasta con ofertas en subasta pública. 1 HORA

- Los requisitos y el procedimiento
- Los requisitos adicionales de los pliegos de condiciones
- Los requisitos adicionales que debe contener las ofertas.
- La publicación del informe de habilitados
- El procedimiento en la audiencia pública
- La adjudicación.

9. Tipos de bienes a enajenar Bienes Inmuebles sujetos a registro 1 HORA


- El avalúo comercial
- Determinación del precio mínimo de venta del bien inmueble
- Activos saneados y no saneados
- Otorgamiento de la escritura pública
- Gastos de registros y derechos notariales
- Entrega material del bien inmueble
- Bienes Muebles NO sujetos a registro
- Determinación del valor comercial
- Determinación del precio mínimo de venta.
- Sujetos a Registro.
- Determinación valor comercial
- Menores a dos ejes
- Mayores a dos ejes
- Determinación del precio mínimo de venta de los bienes.

78

	INFORME Y CERTIFICACION DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	CÓDIGO 110-F-13
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 5 de 5

10. Responsabilidades administrativas, disciplinarios fiscales y penales por el mal uso y custodia de los bienes públicos. 1 HORA

Dada en Fusagasugá a los tres (03) días del mes de octubre de (2017).

FIRMAS	
INTERVENTOR	SUPERVISOR
Nombre: N/A	HEIDI JOHANNA TORRES GARCIA JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Firma	 Firma

