Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

ANEXO 1: Requerimientos técnicos específicos de la propuesta de inventario de bienes muebles.

ITEM	Descripción	Especificación de la Descripción (Requisitos)
1	Identificación y levantamiento físico, avalúo técnico, marcación de bienes muebles del municipio de Villavicencio e incorporación dentro del sistema financiero que maneja la entidad con sus respectivos ajustes de Categoría, elemento y referencia.	El proveedor debe realizar: Identificación y levantamiento Físico de los Bienes muebles, con asignación de etiquetas adhesivas (placas activos fijos) para los 100% bienes muebles y 1.000 etiquetas más adicionales. La información se debe entregar por medio físico y digital la cual debe contener la siguiente información: **Elementos Devolutivos.** • Código Almacén • Placa • Código Elemento (Establecido por el aplicativo de la entidad) • Código Referencia (Establecido por el Aplicativo de la entidad) • Descripción detallada de los elementos. • Valor del servicio recuperable (Si este es suministrado por la entidad, de lo contrario se tomará el valor del Avalúo) • Tipo Administración (Propio, comodato, Administración, Sin Contraprestación de Servicios). • Localización actual (Bodega, servicio, no Explotados o donde esté ubicado) • Tipo Activos (Gasto, Activo) • Depreciación (Método de Línea Recta) • Responsable • Centro de Costo • Estado (bueno, regular o malo) • Toma Fotográfica. • ID ingreso • Valor de reposición • Marca • Serial modelo fecha de la toma física cargo del funcionario que lo tiene asignado. cédula del funcionario. identificación antigua (placa) identificación nueva (placa) clasificación contable o grupo archivo de elementos para dar de baja

		observaciones. Esta información deberá ser sistematizada y migrada al sistema de información de recursos físicos y financieros que maneja la entidad, en el módulo de Almacén, donde podrá controlar cada uno de los bienes a través de los informes que este genere. El proveedor debe realizar verificación y plaqueteo para la identificación de todos los activos de la entidad en cada una de las dependencias que se encuentran.
		Las placas físicas deben ser las mismas generadas en el sistema de información de recursos físicos y financieros que maneja la entidad en el módulo de almacén. Las placas deben contener código QR que permita verificar en línea la información del elemento y el responsable.
		El proveedor suministrará las placas que le faltan a cada uno de los activos que se identifiquen sin estos. Además, un nuevo plaqueteo a los elementos que se realicen en la toma física, estas deben permitir la lectura de código de barras y QR la cual lea en línea la información contenida en el Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad – módulo almacén.
		El proveedor sistematizará y migrará la información al Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad – módulo almacén, donde la entidad podrá controlar cada uno de los bienes a través de los informes que este genere.
		El proveedor aplicará las normas regidas por la Contaduría General de la Nación para el proceso.
		El proveedor realizará la toma física, identificación, depuración y estimación del servicio recuperable a elementos que estén en estado inservible, obsoletos o defectuosos y así tener una identificación en el inventario, con el fin de que se presente un informe técnico que lleve a la entidad a definir el proceso correspondiente de baja.
		El proveedor en el proceso de identificación y levantamiento físico de bienes tangibles muebles debe para el caso de equipos de cómputo y servidores; identificar el sistema operativo, paquete de ofimática y demás aplicaciones instaladas y verificación de licenciamiento de cada una (estado de la licencia (activa, sin licencia), fecha de terminación del licenciamiento, tipo de licenciamiento).
		El proveedor deberá entregar a la entidad en medio magnético: - Fotografías

		- Actas de responsabilidad - Inventario General de la toma física. -procedimiento realizado (cronograma de trabajo) **En medio físico:** - Actas de recibo con firmas originales de responsables con copia para cada responsable y original para la entidad. - Informes generados desde el sistema financiero que maneja la entidad, los cuales sean iguales a los informes de la toma física.
		El proveedor debe realizar la toma física del inventario en las diferentes sedes y lugares que indique la entidad: (entregar cronograma de trabajo con fechas estipuladas para el proceso en campo con el fin de solicitar la disponibilidad de cada dependencia.) - Despacho - Secretaría privada - Oficina asesora jurídica - Oficina de alta consejería para la paz y la seguridad ciudadana - Oficina de control interno disciplinario - Oficina de control interno - Oficina de gestión del riesgo - Oficina de contratación - Secretaría de desarrollo institucional. - Dirección de personal - Dirección de apoyo a la gestión - Recepción portería edificio central - Almacén municipal - Dirección archivo general - Unidad de correspondencia - Centro de atención al ciudadano barzal - Dirección de desarrollo organizacional - Equipo de seguridad y salud en el trabajo - Secretaría de infraestructura - Dirección de obras civiles - Dirección operativa - Dirección de valorización - Secretaría de salud - Atención COVID - Dirección de aseguramiento - Dirección de salud pública - Convivencia social y salud mental - Dirección de salud ambiental - Secretaría de educación - Dirección de calidad y pertinencia

		- Dirección financiera - Dirección administrativa - Dirección de control físico - Dirección de control urbano y construcciones - Dirección de defensas del espacio público - Secretaría de movilidad - Dirección de planeación y prospectiva - Dirección de control de tránsito y transporte - Dirección de servicios de movilidad - Secretaría de hacienda - Tesorería municipal. - Dirección de presupuestos - Dirección de contabilidad - Dirección de impuestos - Industria y comercio - Cobro coactivo - Fiscalización - Secretaría de planeación - Dirección de ordenamiento territorial - Dirección de planeación socioeconómica - Dirección de servicios públicos domiciliarios - Dirección Sisbén - Secretaría de medio ambiente - Secretaría de la mujer - Secretaría de gestión social y participación ciudadana - Programa discapacidad - Programa familias en acción - Programa adulto mayor - Programa habitante de calle - Programa primera infancia - Programa jóvenes en acción - Programa grupos étnicos - Programa juventudes - Programa LGTB - Programa familia - Dirección de participación ciudadana - Dirección de grupos de especial protección - Dirección de atención integral a víctimas - Centro regional de atención a víctimas - CRAV - Secretaría de competitividad y desarrollo - Centro de empleo - Dirección de desarrollo rural - Dirección de fomento y desarrollo empresarial

		-Secretaría de las tecnologías de la información y comunicaciones tic. - Emisora - Dirección de trámites y servicios en línea - Dirección de sistemas tecnológicos e informáticos - Secretaría de gobierno y postconflicto - Dirección de convivencia y derechos humanos - Casa del consumidor - Casa de justicia - Comisaria de familia # 1 - Comisaria de familia # 2 - Comisaria de familia # 3 - Inspección de policía urbana # 1 - Inspección de policía urbana # 2 turnos 24 horas - Inspección de policía urbana # 3 - Inspección de policía urbana # 4 - Inspección de policía urbana # 5 - Inspección de policía urbana # 6 - Inspección de policía urbana # 7 - Inspección de policía urbana # 8 - Inspección de policía urbana # 9 - Cementerio central - Corregimiento # 1 - Corregimiento # 2 - Corregimiento # 3 - Corregimiento # 4 - Corregimiento # 5 - Corregimiento # 6 - Corregimiento # 7
		El proveedor debe garantizar el siguiente equipo mínimo para ejecutar el proceso de identificación y levantamiento físico de bienes muebles y actualización de estos en el sistema de información financiero que maneja la entidad y de inventario de almacén: **UN GERENTE DEL PROYECTO DEL SERVICIO A CARGO DEL CONTRATISTA:** profesional en Economía, Administración, Contaduría o afines. Experiencia específica relacionada mínima de dos (2) años, en: Manejo de personal, planificación, organización y ejecución de proyectos, administración de los recursos financieros, físicos y humanos, elaboración de presupuestos. Tendrá las siguientes funciones:

		- Realizar una planificación donde se definan fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto. - Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto. - Administrar y controlar los recursos financieros, físicos y humanos que requiera el proyecto para su ejecución. - Realizar seguimiento al desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla de acuerdo con los objetivos establecidos con la Alcaldía de Villavicencio. - Estará atento al desarrollo del plan de trabajo para resolver problemas en la normal ejecución del mismo. **Coordinador del proyecto:** Ingeniero de sistemas, administrador de empresas y/o carreras afines, conocimiento y manejo de base de datos y herramientas ofimáticas o a fines. Experiencia específica relacionada mínima de un (1) año, como: coordinador de proyectos o función similar. Coordinar el proceso de toma física y reportar al Gerente del Proyecto y delegado de la entidad y asegurar que los procesos implementados cumplan los estándares de calidad definidos para el desarrollo del proyecto. **Tendrá las siguientes funciones:** - Supervisar el proceso de toma física del inventario. - Diseñar el mecanismo de recolección de información de la toma física. - Levantamiento de información de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato. - Velar por el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos dados por el Gerente del Proyecto y supervisor del contrato o el personal asignado por la Alcaldía Municipal de Villavicencio. - Coordinar el cumplimiento de los cronogramas, gestión de los recursos, manejo del equipo de trabajo y gestión de la información del proyecto. **AUXILIARES DE INVENTARIO:** Bachiller académico (mínimo 8 auxiliares) Personal encargado de la Identificación y levantamiento físico y marcación de bienes muebles del municipio de Villavicencio. Acreditar experiencia como auxiliar de un proyecto, cuyo objeto corresponda al levantamiento de inventarios de bienes muebles y manejo en herramientas office y de información. **Tendrá las siguientes funciones:**

		- Realizar toma física a cada uno de los funcionarios de la Alcaldía de Villavicencio. - Diligenciar los formatos establecidos por el coordinador del proyecto. - Realizar tomas fotográficas del inventario realizado. - Generar los formatos de responsabilidad de inventario diligenciados y firmados. - Enviar la información de la toma física realizada al coordinador del proyecto. **AVALUADOR:** Contador titulado, Administrador financiero titulado, ingeniero titulado. Experiencia certificada de cinco años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y con estudios realizados en avalúo de bienes muebles. **Tendrá las siguientes funciones:** - Realizar la valuación del inventario de bienes tangibles muebles de acuerdo con los parámetros establecidos en los formatos por el coordinador del proyecto. - Suministrar la información de los avalúos de los bienes muebles de la entidad en medio físico y magnético, para ser integrada por el implantador. **IMPLANTADOR:** Ingeniero de Sistemas Titulado Experiencia certificada de cinco años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, experiencia específica en desarrollo y manejo de bases de datos ORACLE. **Tendrá las siguientes funciones:** - Realizar la instalación del software del terminal móvil que permite el control y actualización del inventario de bienes muebles de la Alcaldía de Villavicencio en el software o sistema de información financiero que maneja la entidad - módulo almacén. - Realizar la codificación y actualización del kardex y código dentro de la plataforma del sistema financiero que maneja la entidad municipal de Villavicencio. - Realizar el cargue de la toma física a la base de datos del módulo almacén de sistema financiero que maneja la entidad municipal de Villavicencio, garantizando que la información de la toma física sea igual a la generada por el aplicativo o sistema de información administrativo y financiero que maneja la entidad.
		El proveedor dispondrá de 4 meses una vez adjudicado el contrato para el proceso de toma física. El Proveedor debe realizar la determinación del valor del servicio recuperable bajo la normatividad vigente y los criterios de estado, valor de

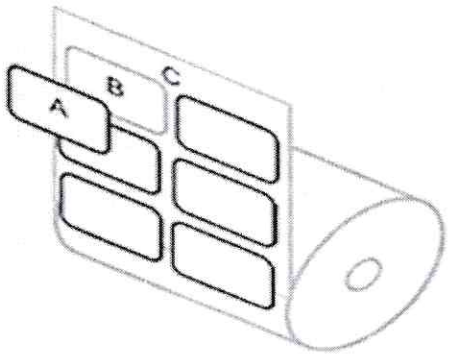
		mercado, uso, que nos determina el valor razonable y vida útil del elemento para realizar la respectiva afectación de los estados financieros. Se requiere la generación de los siguientes informes generales y gerenciales desde el sistema de información: - Avalúo comercial de cada uno de los elementos devolutivos según NICSP. - Toma fotográfica de cada uno de los elementos. - Tipo de devolutivo: activo o gasto, de acuerdo con la política contable establecida por la Alcaldía de Villavicencio. - Nueva vida útil de los elementos - Asignación de vida útil - Valor residual de elementos devolutivos - Valor de servicio recuperable según NICSP - Migración y ajuste en el aplicativo que posee la entidad. - Codificación del inventario en elementos, referencias, categoría para el cargue del inventario con ajuste a los movimientos realizados en la presente vigencia. **El reporte de asignación debe contener:** - Fecha de la toma física - Responsable - Nombre del Responsable - Cédula del responsable - Dependencia (esta codificación debe estar conforme a la estructura de dependencias del Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad). - Descripción del bien - Marca - Serial - Estado (debe ir conforme a los estados que Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad) - Firma del responsable de la Toma física - Firma del responsable de los elementos Todo esto se revisará de acuerdo con las normas regidas por la Contaduría General de la Nación.
2	Entrega e implementación de datacollector, incluido software integrado en línea con el sistema financiero que maneje la Entidad.	**Características de la terminal de datos y/o dispositivo móvil:** Que brinde tecnología de escaneo estándares apropiados para el proceso: - Debe contener lector de código de Barras 2D, Conexión a Datos móviles o wi fi, Sistema operativo Android. - lector códigos QR - Lector del código de barras de las cédulas colombianas. - Memoria mínima de 2GB RAM y mínima de 16 GB de memoria flash.

		- Como mínimo Pantalla WVGA a color y mínimo una resolución de 800 x 480 pixeles, retroiluminación LED. - Garantía 24 meses.
		El proveedor del dispositivo móvil debe contar con certificado del fabricante y propietario de los derechos de propiedad intelectual de la solución del sistema de información financiera que maneja la entidad, donde indique la autorización de conexión en línea, modificación de datos y que pueden dar soporte de primer nivel a los mismos, con personal entrenado, esto con el fin de que no se vulneren los derechos de autor del Sistema y garantizar la implementación.
		El dispositivo móvil tendrá una garantía mínima de 24 meses a partir de la fecha de recibo, la garantía de hardware no tendrá costo para la entidad.
		En caso de daño de un equipo suministrado en periodo de garantía, el proveedor facilitará un equipo de iguales o mejores características técnicas mientras se retorna el dispositivo en garantía o se reemplaza por uno nuevo.
		El proveedor brindará soporte por medio telefónico o presencial si se requiere en los días hábiles, en el horario 8:00AM a 5:00PM a los equipos suministrados, el proveedor suministrará los números de contactos una vez firmado el contrato.
		Cuando se reporten fallas en los equipos el proveedor brindará respuesta en un tiempo no mayor a 12 horas hábiles, con el fin de reemplazar, arreglar o recibir un equipo de contingencia igual o superior al suministrado.
		El equipo debe entregarse instalado, funcionando y configurado con el sistema financiero que maneje la entidad.
		El proveedor sistematizará y migrará la información al sistema financiero que maneja la entidad, donde podrá controlar cada uno de los bienes a través de los informes que este genere.
		Al realizar la lectura se genere una lista de chequeo, el usuario IDENTIFICARÁ si la información física del elemento al que se le realizará la lectura coincide con la información que está en la base de datos: - Elemento - Referencia - Descripción - Dependencia - NIT responsable - De ingreso - Placa

		-Valor costo - Valor depreciación - Vida útil - Días depreciados - Estado
		En caso de que la información del elemento leído sea incorrecta, el usuario pueda actualizar la información correcta del elemento según los campos habilitados en el dispositivo los cuales no tengan afectación en el Kardex de almacén, es decir los saldos contables; los campos habilitados sean: - Descripción - Marca - Serial. - Estado - Vida útil - Nit - Dependencia
		El dispositivo tendrá un usuario asignado, un código de dispositivo y fecha en que se está tomando el inventario. Con disponibilidad de cambiar usuario u operador del dispositivo.
		Posterior a la toma física, el dispositivo debe permitir generar un archivo plano con la información de los elementos identificados, este archivo podrá ser cargado por el usuario dentro del sistema de información financiero que maneja la entidad.
		Implementación y soporte de 1 año sobre el software para la validación y control de inventario integrado en línea con el sistema financiero que maneja la entidad municipal, sus respectivos manuales de instalación y usuario.
		El proveedor debe garantizar software que permita validar inventario generado por el sistema de información que maneja la entidad y permita cargar las observaciones para aplicar ajustes automáticos.
		El proveedor brindara capacitación al personal encargado sobre el manejo del dispositivo datacollector, además de la entrega del Manuel de instrucciones de uso.
3	Entrega de impresora de transferencia térmica directa para impresión de etiquetas adhesivas de seguridad (incluido insumo	El proveedor suministrará una impresora de etiquetas (código de barras, código QR, stickers, transferencia y/o térmica). Que permita imprimir etiquetas auto adhesivas y marquillas que identifiquen productos, cajas y que permita la impresión desde un software independiente o desde el Sistema financiero que maneja la entidad. **Con las siguientes características:**

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

	para el 100% del plaqueteo y 1.000 etiquetas adicionales).	**- Resolución:** 203DPI **- Método de impresión:** Transferencia térmica / **- Velocidad de impresión:** 6 in/152 mm por segundo o 4 in/102 mm por segundo **- Ancho papel:** 4,09 in (104 mm) **- Tipos de medios:** Continuo, Espacio, Marca Negra, Plegado, Orificio, Perforado **- Códigos de barras:** 1D Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, UPC y EAN con extensiones de 2 o 5 dígitos, Plessey, Postnet, Standard 2 of 5, Industrial 2 of 5, Interleaved 2 of 5, Logmars, MSI, Codabar y Planet Code **- Códigos de barras 2D:** Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF, Aztec **- Ancho de Ribbon:** 300M **-Memoria:** 128 MB de memoria flash; 128 MB de SDRAMB **-Puertos:** USB LAN **- Driver:** Windows / Linux / MAC **- Entrada impresora:** AC 110-240V, 1,8A, 50-60HZ
		La impresora tendrá una garantía mínima de 24 meses a partir de la fecha de recibo, la garantía de hardware no tendrá costo para la entidad.
		El proveedor brindará soporte por medio telefónico o presencial si se requiere en los días hábiles, en el horario 8:00AM a 5:00PM a los equipos suministrados, el proveedor suministrará los números de contactos una vez firmado el contrato.
		Cuando se reporten fallas en los equipos el proveedor brindará respuesta en un tiempo no mayor a 12 horas hábiles, con el fin de reemplazar, arreglar o recibir un equipo de contingencia igual o superior al suministrado.
		La impresora deberá entregarse instalada, funcionando y configurados con el sistema de información financiero que maneje la entidad.
		El proveedor brindara capacitación al personal encargado sobre el manejo de la impresora de transferencia térmica, además de la entrega del Manuel de instrucciones de uso.
		El proveedor suministrará el 100% de etiquetas adhesivas de inventario para la marcación e identificación de los activos fijos de la entidad y 1.000 etiquetas más adicionales. Las etiquetas autoadhesivas deben cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

		• **Características del papel:** Etiquetas adhesivas en Poliéster de alta resistencia, que soporta temperaturas desde 0 hasta 80 grados centígrados, seguridad **«VOID»** anti-manipulación, al despegado queda el mensaje VOID sobre el soporte al que estaba adherido, dejando muestras de la violación del producto, impresas personalizables, imprimibles con transferencia térmica para datos variables, Medidas 50 x 25 mm o superior resistentes a la humedad, adheribles a todo tipo de materiales, como papel, plástico, acero, etc. • Color base etiqueta: gris plata mate. • Adhesivo: seguridad. • Evidencia de despegue: sí • Longitud máxima de la etiqueta 39,0 in/991 mm • Ancho del material De 1,00 in/25,4 mm a 4,4 in/112 mm • Tamaño del rollo de material Diámetro exterior de 5,00 in/127 mm Diámetro interior del centro: 0,5 in (12,7 mm) y 1,0 in (25,4 mm) estándar; 1,5 in (38,1 mm) • Grosor: 0,003 in (0,08 mm) mín.; 0,0075 in (0,1905 mm) máx. • Diámetro exterior de la cinta: 2,6 in/66 mm (300 m); 1,34 in/34 mm (74 m) • Longitud máxima de la cinta: 984 ft (300 m) • Proporción de la cinta o 1:4 material a cinta (300 m) o 1:1 material a cinta (74 m) • Ancho de la cinta 1,33 in/33,8 mm ~ 4,3 in/109,2 mm • Diám. int. del centro de la cinta o Cinta de 300 metros 1 in/25,4 mm o Cinta de 74 metros 0,5 in/12,7 mm • Constitución A + B + C 

		○ Capa A: compuesto de poliéster para sobreimprimir térmicamente con recubrimiento interno para evidenciar manipulación. Apariencia: Gris mate, Gris brillante, Cromo. ○ Capa B: Adhesivo acrílico de alto tack y sensible a la presión. Capa C: Papel soporte en material kraft blanqueado y supercalandrado.
		Las etiquetas suministradas tendrán como mínimo un año de garantía a partir de la fecha de recibido.
4	Traslado de bienes inservibles desde las diferentes dependencias al Almacén Municipal.	**Recogida de elementos de cada dependencia y disposición para dar de bajas:** Durante el proceso de toma física y determinación del avalúo se determinara el estado real de los bienes tangibles muebles, esto para determinar el estado actual y así poder llevar dichos bienes al proceso de bajas establecido y citar comité de bajas, para esto se determinará si el bien es sujeto a una baja definitiva de bienes muebles en el inventario y los estados financieros de la entidad, por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico que no sean útiles o adecuados para el servicio o cuando los bienes hayan sido objeto de daños por siniestros sin perjuicios de acciones legales que haya lugar.
		Se determinará los bienes inservibles que son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultara ineficiente y antieconómica para la entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias: inservibles por daño total o parcial, en este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
5	Conciliación de información entre las áreas de almacén y contabilidad.	Se debe realizar la Conciliación contable propiedad, planta y equipo y reclasificación de elementos, referencias, categorías y ajuste en el Kardex del módulo almacén y realizando los ajustes contables pertinentes a través de una nota generando en el sistema una nueva parametrización contable, esto permitirá la correcta conciliación y determinación de la afectación contable cada vez que se realice un movimiento en el Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad para la Propiedad, Planta y Equipo.

		Con el objetivo de que la entidad genere informes con la información levantada y registrada como mínimo de se debe permitir generar: a. Generar la información actual del Aplicativo de almacén b. Determinar nuevos códigos de categorías c. Validar elementos y referencias y se suprimen duplicados d. Valorar los movimientos y ajustar los nuevos códigos e. Eliminar información repetida ajustando saldo en el Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad – módulo almacén. f. Depuración de la información actual del sistema y el ajuste en el Sistema de información de recursos físicos y financiero que maneja la entidad – módulo almacén.

NOTA: * La Entidad no aceptará equipos remanufacturados o genéricos, solo marcas reconocidas en el mercado con más de diez (10) años, la antigüedad de la marca y reconocimiento de la misma y las características técnicas ofrecidas en la propuesta serán corroborados a través de la página web del fabricante.