

MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS

INFORMACION GENERAL

Fecha: Julio 29 de 2016

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Modalidad de selección: Contratación Directa, por cuantía inferior a 1000 SMMLV

1. JUSTIFICACIÓN

1.1 NECESIDAD Y CONVENIENCIA:

a) Descripción de la necesidad:

La Secretaria de Hacienda Distrital a través de la Resolución No. 001 de 2001, expidió el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, el cual estipula en su numeral 4.10.1.1

Fecha de realización: "Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de Diciembre de cada año una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo".

Por lo anterior se hace necesaria la realización de la toma física de los activos fijos muebles devolutivos, su identificación mediante marcación con código de barras, el análisis de sobrantes y faltantes, así como formular las recomendaciones técnicas sobre obsolescencia de bienes muebles.

Es importante anotar que el resultado del inventario de activos fijos muebles, debe registrarse en los Estados Financieros de la Empresa, antes de finalizar el año 2016.

b) Forma de satisfacer la necesidad:

A través de la contratación de una firma experta en la realización de inventarios y análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos descritos en el objeto.

c) Beneficios del proyecto:

Con las actividades de toma física del inventario de activos fijos devolutivos y el análisis de las vidas útiles se garantizan los siguientes beneficios:

- Verificar la existencia física de los activos devolutivos.
- Validar la vida útil de los activos fijos objeto del inventario.
- Contar con el avalúo de los activos sobrantes del inventario.
- Mantener una base de datos contables, administrativos veraces y confiables.

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- Dar razonabilidad contable a los Estados Financieros

1.2 OPORTUNIDAD:

El inventario de los activos fijos devolutivos debe realizarse y registrarse en el mismo periodo contable. Lo anterior permite contar con estados financieros confiables y ajustados a la realidad de la Empresa.

2. OBJETO

- a) Objeto: "Realizar la toma física individualizada y el análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos cargados a funcionarios, a centros de costo, los almacenados en bodega, activos de la PTAR Salitre, activos intangibles, los entregados o recibidos de terceros y los activos sobrantes que se generen."
- b) Ubicación del proyecto: El contrato deberá desarrollarse en los sitios designados por el supervisor del contrato, en instalaciones de la EAB-ESP.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1 FUENTE DE FINANCIACIÓN: 01 EMPRESA

3.2 El presupuesto del **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** para la ejecución del objeto de la presente invitación es la suma de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS. (\$ 148.800.000) MC/TE. INCLUIDO IVA**

Aplica IVA ☒ SI ☐ NO

3.3. Requiere vigencias futuras:

SI ☐ NO ☒

3.4. ELEMENTOS QUE SOPORTAN EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

Análisis de las condiciones y precios del mercado:

Con el fin de realizar el estudio de mercado para determinar el presupuesto del contrato, se solicitó a través de correo electrónico presentar cotización a las firmas Onasi Ltda., Pricewaterhousecoopers Asesores Gerenciales Ltda., Ernst & Young S.A.S.

Se recibió cotización de las tres firmas citadas, luego de evaluarlas se concluye que las tres cumplen con los requerimientos de la Empresa, la comparación de las ofertas económicas se describe a continuación:



Formato: M4FB0106F15-05

COMPARATIVO DE PRECIOS PARA PROCESOS DE SUMINISTRO, COMPRAVENTA, PRESTACION DE SERVICIO, ARRENDAMIENTO, SUSCRIPCIONES Y DEMÁS NO REGULADOS POR SAI O RESOLUCIONES DE LA ENTIDAD

OBJETO:

Realizar la toma física individualizada y el análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos cargados a funcionarios, a centros de costo, los almacenados en bodega, activos de la PTAR Salitre, activos intangibles, los entregados o recibidos de terceros y los activos sobrantes que se generen.

ARS:

DIRECCION ADMINISTRACION ACTIVOS FIJOS

PLAZO EJECUCION:

DOS MESES

FECHA DEL ANALISIS:

01 DE AGOSTO DE 2016

INFORMACION DEL AREA				ESTUDIO DE MERCADO						
				PricewaterhouseCoopers Asesores Gerenciales Ltda.		Organización Nacional de Servicios Industriales Limitada O.N.A.S.I. LTOA		Ernst & Young S.A.S.		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITARIO INCLUIDO IVA	VTOTAL INCLUIDO IVA	VR UNITARIO INCLUIDO IVA	VTOTAL INCLUIDO IVA	VR UNITARIO INCLUIDO IVA	VTOTAL INCLUIDO IVA	OBSERVACIONES
1	Realizar la toma física individualizada y el análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos cargados a funcionarios, a centros de costo, los almacenados en bodega, activos de la PTAR Salitre, activos intangibles, los entregados o recibidos de terceros y los activos sobrantes que se generen."		1	\$ 142.700.000	\$ 165.532.000	\$ 128.275.862	\$ 148.800.000	\$ 230.000.000	\$ 266.800.000	EL PROVEEDOR ELEGIDO ES ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INDUSTRIALES LIMITADA ONASI POR MENOR VALOR OFERTADO
VALOR TOTAL				\$ 165.532.000		\$ 148.800.000		\$ 266.800.000		

Se concluyó que la firma Organización Nacional de Servicios Industriales Limitada O.N.A.S.I. LTDA, es la más conveniente, pues además de cumplir con las condiciones técnicas para la ejecución del contrato, propone el menor valor de oferta.

4. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo total para la ejecución del contrato es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

5. FORMA DE PAGO:

5.1 FORMA DE PAGO

✓ Opción 4 Por Productos:

- Un primer pago, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, una vez presentado revisado y aprobado por parte del supervisor, el informe de avance correspondiente al cincuenta por ciento (50%) de la toma física individualizada con su respectivo análisis de vidas útiles.

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321, Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



- Un segundo pago, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, una vez presentado, revisado y aprobado por parte del supervisor, el informe final correspondiente al cien por ciento (100%) de la toma física individualizada con su respectivo análisis de vidas útiles, análisis y verificación de faltantes y valoración de sobrantes.

6. FORMULA DE AJUSTE:

- Especifique si el contrato tiene ajustes ☐ SI aplica ☒ NO aplica

7. VISITA Y/O CONFERENCIA TECNICA:

- Especifique si el oferente realizó visita y/o conferencia técnica
- ☒ Si, el proponente tiene conocimiento de los sitios en los cuales va a desarrollar el contrato.

8. ABONO DE LA OFERTA:

- Especifique si aplica abono de oferta ☐ SI aplica ☒ NO aplica

9. REQUISITOS DE EVALUACION Y DE PONDERACIÓN:

9.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

El proponente debe demostrar experiencia en la ejecución de contratos de características similares al objeto del presente contrato (toma física de inventarios de materiales y/o activos fijos a nivel nacional y/o internacional) dentro de los últimos diez (10) años, a través de máximo cuatro (4) contratos cuya sumatoria sea mínimo de \$74.400.000., que corresponde al 50% del presupuesto.

Para efectos de acreditar la experiencia, el proponente debe anexar las certificaciones expedidas por los contratantes en que conste la experiencia aquí solicitada, a fin de verificar que los contratos se ejecutaron satisfactoriamente.

- Especifique si aplica experiencia en calidad de subcontratista

☒ SI aplica ☐ NO aplica

Formato: M4FB0106F15-05

10. CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

10.1 VINCULACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE

- Especifique si aplica técnicamente la vinculación de población vulnerable para la ejecución del contrato

☐ SI aplica ☒ NO aplica

10.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:

Teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto y objeto del contrato se solicita indicar si el proyecto requiere de una interventoría externa o realizará la supervisión la entidad.

- Especifique según el caso:

☒ SUPERVISIÓN

☐ INTERVENTORIA EXTERNA

☐ SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EXTERNA

- Justificación:

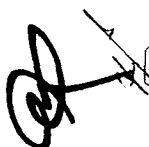
Dado el alcance y las especificaciones técnicas del contrato se debe tener en cuenta que los conocimientos internos del área son suficientes y convenientes para realizar una supervisión del contrato que garantice su cumplimiento y calidad.

Por lo tanto se requiere un profesional con vinculación laboral con la EAB-ESP, que tenga injerencia en el manejo de activos fijos, analizar y autorizar los ajustes sugeridos. Se requiere de la supervisión con el fin de garantizar y vigilar la adecuada y oportuna ejecución del contrato y cumplir el procedimiento estipulado en el sistema integrado de gestión.

- Descripción del perfil del Supervisor y del personal de apoyo:

La EAB-ESP ejercerá la supervisión a través de uno de sus funcionarios, designado por quien se encuentre facultado para tal efecto, de acuerdo a la normatividad vigente, quien

Formato: M4FB0106F15-05



EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



velará por los intereses de la misma y tendrá las responsabilidades que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las cuales se estipulan en el Manual de Supervisión e Interventoría propio de la Empresa.

- a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por la EAB-ESP en los términos de la Invitación como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
- b. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el objeto y en el alcance del contrato.
- c. Levantar y firmar las actas respectivas.
- d. Informar al Gerente del Área sobre el desarrollo del contrato
- e. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
- f. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
- g. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del contratista.
- h. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
- i. Las demás que por ley, el Manual de Interventoría de la EAB-ESP o el contrato le correspondan.

Se designará un funcionario de apoyo que pueda ayudar a administrar la toma física del inventario, que sea eficiente en el manejo informático y que ayude al Supervisor a realizar sus funciones.

10.3 GARANTIAS CONTRACTUALES:

Las garantías a aplicar se encuentran acordes a las establecidas en la Circular 05 de 2014

☒ Si se requiere los amparos de cumplimiento, calidad del servicio y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

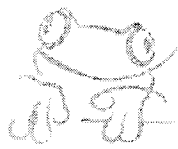
Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



11. RIESGOS PREVISIBLES

OBJETO DEL PROCESO																Realizar la toma física individualizada y el análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos cargados a funcionarios, a centros de costo, los almacenados en bodega, activos de la PTAR, Salir a otros intangibles, los entregados o recibidos de terceros y los activos sobrantes que se generen.															
PRESUPUESTO OFICIAL																5.16.300.000															
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión											
													Probabilidad	Impacto	Valoración					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Frecuencia										
1	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Mala calidad de los productos entregados por el contratista	No cumplimiento de los entregables	1	2	Riesgo Bajo	Contratista		* Elaboración y revisión minuciosa del estudio previo. * Evaluación Técnica objetiva de los invitados. * Seguimiento y acompañamiento permanente del proceso contratado.	1	1	Bajo	Si	EAB-ESP	sep-16	nov-16	* Correos electrónicos definiendo los frentes del proceso. * Revisión de los informes de avance.	Permanente										
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los términos del contrato	Atraso o mala calidad de los productos descritos en el alcance del contrato	1	2	Riesgo Bajo	Contratista		* Aclarar, definir los tiempos y/o entregables en el Plan de Calidad previo al inicio a la ejecución del contrato	1	1	Bajo	No	Contratista	nov-16	nov-16	* Aprobación de Plan de Calidad. * Seguimiento permanente quincenal	Permanente										

12. CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES E INFORMACIÓN ADICIONAL

Personal y Perfiles.

GRUPO MÍNIMO DE APOYO

El Contratista debe ofrecer y garantizar como mínimo el siguiente personal de tiempo completo, excepto el Director del Inventario.

➤ Director de Proyecto:

- Un (1) Ingeniero, Contador, economista o administrador Titulado.

➤ Administrador de Información:

- Un (1) Tecnólogo, Ingeniero, administrador o economista Titulado.

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

➤ **Supervisores de toma física de elementos devolutivos:**

- Tres (3) Bachilleres Titulados.

➤ **Digitadores y revisores de información:**

- Tres (3) Bachilleres Titulados

➤ **Asistentes de toma física de elementos devolutivos:**

- Doce (12) Bachilleres Titulados.

PERFILES:

➤ **Director de proyecto:**

- Un (1) Ingeniero, contador, economista o administrador con título. Acreditar una experiencia general no menor a tres (3) años en el ejercicio de la profesión contada a partir de la fecha de grado, haber participado como director o coordinador de proyectos de inventario para empresas de servicios públicos; demostrar haber dirigido al menos dos (2) proyectos de inventario para Empresas de servicios públicos.

➤ **Administrador de Información:**

- Un (1) Tecnólogo, Ingeniero, administrador o economista con título. Experiencia en la gestión de información en proyectos de depuración de datos o en proyectos de inventarios de activos fijos.

➤ **Supervisores de toma física de elementos devolutivos:**

- Tres (3) Tecnólogos titulados con experiencia mínima de un año en la supervisión de procesos de inventario físico o Profesional titulado en ciencias económicas y administrativas.

➤ **Digitadores y revisores de información:**

- Tres (3) Bachilleres o técnicos administrativos o contables, con título

➤ **Asistentes de toma física de elementos devolutivos:**

- Doce (12) Bachilleres o técnicos administrativos o contables, con título.

El cumplimiento de los requisitos anteriores, deberá ser verificado por el supervisor del contrato, previo al inicio del mismo.

Formato: M4FB0106F15-05

ACTIVIDADES DEL GRUPO MÍNIMO DE APOYO:

Un (1) Director de Inventario y evaluador de sobrantes:

El director debe liderar el equipo de trabajo del contratista, define las actividades y los criterios de acción. Controla el cronograma y verifica que las actividades se ejecuten de acuerdo con los compromisos contractuales en cuanto a oportunidad y calidad. Deberá permanecer en contacto con el Interventor del contrato vigilando la buena marcha del Inventario, proyectando los informes derivados del mismo y definiendo el programa de actividades a desarrollar por el personal a su cargo. Adicional será el responsable de realizar las actividades para garantizar el cumplimiento del cronograma. Definirá en detalle las rutas y asignará el personal suficiente y necesario proponiendo los ajustes cuando así se requiera. Evaluará permanentemente el desempeño del personal a cargo para garantizar que se dé estricto cumplimiento a los procedimientos definidos e instrucciones impartidas. Realizará la presentación del equipo de trabajo del contratista a los funcionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P. Velará por el debido y oportuno cumplimiento del Inventario e indicará los procedimientos a los supervisores.

Un (1) Administrador de Información:

Diariamente consolidará la información sobre inventario generando los reportes de integridades que permitan detectar y corregir las inconsistencias, generando los reportes sobre elementos inventariados e identificados en el auxiliar de activos fijos, elementos inventariados no identificados en auxiliar de activos fijos y elementos aun no ubicados. Será el encargado de preparar los archivos planos para la actualización de la información sobre el inventario. Será el encargado de actualizar la base de datos de inventario en curso con la información que regularmente suministre la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP.

Tres (3) Supervisores de toma física de elementos devolutivos:

Verificarán que los inventarios de bienes devolutivos se estén ejecutando acorde con los parámetros establecidos (información, marcación, fotos, etc) en cuanto a rendimiento, calidad y atención a los responsables de los bienes (funcionarios de La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P.), realizará las verificaciones aleatorias del 20% de los activos y sustentará dichas verificaciones.

Tres (3) Digitadores y revisores de información:

Recolectará la información entregada por los supervisores, realiza digitación en el sistema del contratista para generar la información que se requiera.

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co

Doce (12) asistentes de toma física de elementos devolutivos:

Realizarán la toma física de la información, la marcación y el registro fotográfico acorde con las instrucciones impartidas por el coordinador.

HORARIO:

El horario será de 7.00 a.m. a 6.00 p.m. de lunes a viernes y el sábado de 8.00 a.m. a 12.00 M, contados a partir de la fecha de la firma del acta de iniciación en el centro de operaciones Centro Nariño. El contratista tendrá que adaptarse a los horarios de trabajo en sitios distintos en los que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. trabaja en turnos.

En caso de cambio de personal este deberá cumplir con los mínimos requeridos del perfil.

➤ **Equipo requerido.**

El CONTRATISTA debe garantizar que contará con el equipo suficiente y adecuado para atender el desarrollo normal del contrato en el plazo propuesto. Todos los equipos (equipo de cómputo, impresoras, papelería, medios de transporte del personal, terminales portátiles, etc.) utilizados por el contratista para el desarrollo de las actividades deben estar en óptimas condiciones de operación durante el transcurso del contrato.

Los costos generados por la utilización y disponibilidad del equipo necesario, de acuerdo con la programación que presente el Contratista y aprobada por el supervisor de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., deben estar incluidos dentro de los valores unitarios en la oferta. La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., no reconocerá por costos adicionales por uso, disponibilidad o cualquier otro concepto.

➤ **Informes:**

Todos los informes deberán ser entregados en medio impresos y magnéticos, los cuales deben ser aprobados por el supervisor.

Cuando se cumpla el 50% de la toma física del Inventario, se debe presentar un Informe de avance con su respectivo análisis de vidas útiles y con todas las actividades desarrolladas dentro del objeto y alcance del contrato.



Formato: M4FB0106F15-05

Cuando se cumpla el 100% de la toma física del Inventario, se debe presentar un Informe final con todas las actividades desarrolladas dentro del objeto y alcances del contrato. Este informe final detallado del inventario físico y análisis de vidas útiles incluye el análisis, verificación de sobrantes y faltantes y recomendaciones por parte del Contratista.

Adicional a los informes antes descritos, se anexará:

- Plantillas debidamente firmadas de los activos devolutivos
- Todas las comunicaciones realizadas en desarrollo del contrato.
- Metodología utilizada para el avalúo de sobrantes por clase de activo
- Informe de sobrantes valorizados y faltantes de inventario
- El archivo del resultado del inventario deberá entregarse en Excel y en archivos planos con la estructura correspondiente.
- Fotos por activo cuyo nombre será la placa de inventario seguido de (-) y orden (1. 2...3).

13. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

➤ Alcance del contrato:

Realizar la toma física individualizada y el análisis de las vidas útiles de los activos devolutivos (La cantidad de activos proyectados asciende aproximadamente a 24.000), incluye activos cargados a funcionarios, activos muebles cargados a centros de costo, activos que se encuentren en bodega independiente de su clasificación contable, activos de la PTAR Salitre administrados por La Empresa, activos intangibles, los demás que la Empresa tenga en calidad de entregados o recibidos de terceros y los activos sobrantes que se generen.

El inventario a realizar incluye los activos a la fecha de inicio del contrato cargados directamente a funcionarios o cargados exclusivamente a centros de costo más los activos devolutivos ingresados en el periodo del contrato menos 15 días calendario. Los sitios de ubicación son aproximadamente 150 en la zona urbana y rural de Bogotá y sus alrededores. Es responsabilidad del contratista disponer de vehículos para su movilización.

Formato: M4FB0106F15-05

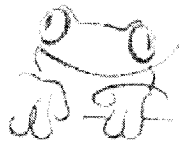
13

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Composición aproximada (activos a la fecha), se deben adicionar los activos devolutivos que ingresen hasta el final del contrato menos 15 días calendario.

Descripción clase	Cantidad
SEMOVIENTES	30
BIENES EN MONTAJE	30
BIENES MUEBLES EN BODEGA (repuestos)	72
BIENES RECIBIDOS EN ARRIENDO	5.417
MAQUINARIA Y EQUIPO	2.065
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	798
BIENES DE ARTE Y CULTURA	1
MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	7.641
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	4.785
INTANGIBLES	618
EQUIPO TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION	1.082
EQUIPO COMEDOR,COCINA	226
PTAR SALITRE	1.026
Total	23.791

Todos los activos inventariados deberán contar como soporte con un registro fotográfico, el cual deberá ser entregado en un archivo magnético identificando cada activo con su número de placa o su número de activo.

ETAPAS DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Actividades para el inventario

- Realizar la toma física individualizada de los activos fijos que ascienden aproximadamente a 24.000.
- Marcar con etiquetas de código de barras, los activos que lo requieran.
- Establecer el estado del activo (bueno, regular; malo).
- Analizar sobrantes y faltantes, avalúo de sobrantes
- Indicar el sitio exacto de los activos inventariados.
- Indicar el sitio exacto de los sobrantes, área y/o persona que lo está usando.
- Detallar en archivos independientes los faltantes y sobrantes, con el fin de realizar en forma conjunta con la EAB-ESP., el análisis correspondiente, para definir antes de finalizar el inventario si se confirma su estado de faltante o sobrante, según sea el caso.
- Valorar y sugerir vida remanente de los activos sobrantes.
- Presentar registro fotográfico de cada activo inventariado debidamente identificado; se exceptúa toma de registro fotográfico de las sillas.
- Presentar por centro de costo el conteo de sillas.

Formato: M4FB0106F15-05

- Realizar análisis de la vida remanente de los activos inventariados, ratificando o especificando la vida remanente de cada activo de acuerdo con su estado físico.
- Presentar informe independiente del análisis de vidas remanentes, con sus respectivos soportes.
- Presentar informe de los activos entregados discriminado en dos grupos: a) Los ubicados: señalando con exactitud la ubicación, funcionario que usa el activo y los datos maestros correspondientes, y los b) No Ubicados señalando los barridos realizados y/o acciones de búsqueda.
- Presentar un (1) informe parcial con avance del 50% efectivo de inventario con su respectivo análisis de vidas útiles y el informe final de la toma física de Inventario de Activos Fijos, junto con los archivos correspondientes.
- Presentar las recomendaciones que apunten a la mejora del proceso de inventario.

METODOLOGÍA.

Para el inventario de activos fijos, se deben considerar las siguientes etapas: definición, entrenamiento, entrega base de referencia, toma física.

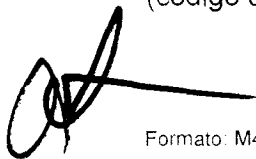
DEFINICIÓN.

En esta fase la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., y el Contratista establecen de manera conjunta la estandarización de los procedimientos del trabajo a desarrollar. Se coordinan las visitas del grupo de personal del Contratista a las diferentes dependencias de la Empresa, se definen las rutas y cronogramas, se aprueban las planillas de recolección de la información, se acuerdan los procedimientos para casos de contingencia, se definen los procedimientos de control de calidad, se establece el contenido y alcance del informe parcial y final y se acuerda la marcación (código de barras) de los Activos fijos muebles.

ENTRENAMIENTO

El entrenamiento corre por cuenta del Contratista quien procederá a entrenar al personal a su cargo que va a tomar parte en la toma física, indicándoles los procedimientos a seguir con el levantamiento de la información.

De la misma manera, el Contratista dará entrenamiento para el desarrollo de las labores propias del inventario, sobre el tipo de documentación utilizada, el cronograma de actividades, fechas y rutas programadas, información sobre las planillas de toma física, control y verificación en la recolección de la información y marcación de los elementos (código de barras) toma de fotos por cada activo, elaboración de informes (parcial y final).



Formato: M4FB0106F15-05



EAB - ESP

ENTREGA BASE DE REFERENCIA

El Contratista recibe por parte de la Empresa, el archivo en medio magnético con la información detallada que se tiene de la PPYE (Aprox. 24.000) incluyendo número de activo, sub-número, placa, serie, descripción 1, descripción 2, descripción 3, nota de inventario, placa para el caso de los vehículos, registro del funcionario responsable cuando aplique, centro de costo, Centro de costo responsable, fecha de activación, supra-número, vida útil del activo.

TOMA FÍSICA

La Gerencia General o el Gerente del área responsable del Inventario mediante circular establecerá la obligatoriedad que tiene cada funcionario de presentar todos los elementos a inventariar.

El contratista de acuerdo con un cronograma establecido previamente con el supervisor, notificará a los centros de costo las fechas de inicio y terminación de la toma física, período durante el cual los Activos Fijos en servicio a cargo de los funcionarios de dicha dependencia deberán ser presentados preferiblemente por los mismos responsables de los Activos para ser inventariados.

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito los activos a cargo no pudieron ser inspeccionados en razón a que los funcionarios responsables no estuvieron presentes durante la inspección física se debe acordar una nueva fecha para complementar la toma física, la cual no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles.

Los delegados del Contratista se deberán presentar en todas las áreas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., de acuerdo con el cronograma de actividades. Los delegados del contratista deberán inspeccionar la totalidad de los activos tomando una fotografía de cada uno y registrarán en las terminales portátiles y planillas de toma física, la información sobre las características, estado de funcionamiento y conservación, ubicación y responsable. Si se presenta algún tipo de inconveniente este debe ser comunicado al Director o Coordinador, para darle solución oportuna en conjunto con el supervisor del contrato.

El Coordinador del proyecto del Contratista entregará a los supervisores las planillas de toma física, la cantidad de stickers en código de barras que identifique el Activo, para ser distribuido a los Auxiliares de Inventario.

Una vez realizada la toma física el personal responsable recolectará la información y la entregará al supervisor, para su revisión y verificará su correcto y completo diligenciamiento, devolviendo aquellas con alguna anomalía; adicionalmente el supervisor deberá validar aleatoriamente mínimo el 20% de la información entregada por cada uno de los auxiliares de inventario (actividad que debe quedar registrada en los informes), antes de entregar para su digitación. Una vez digitada la información de los bienes inventariados debe ser entregada para su revisión y validación al supervisor.

Formato: M4FB0106F15-05

16



acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



La Empresa realizará una revisión aleatoria correspondiente al 5% de los activos entregados parcialmente, si dentro de los revisados se encuentran inconsistencias superiores al 5%, el contratista deberá repetir nuevamente el inventario físico de los activos entregados parcialmente.

Igualmente para los faltantes de inventario la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. realizará una revisión aleatoria correspondiente al 5% de los activos entregados parcialmente, si dentro de los revisados se encuentran inconsistencias superiores al 5%, el contratista deberá revisar completamente los faltantes reportados.

Los grupos de trabajadores del Contratista deberán desplazarse por las dependencias de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., debidamente identificados con escarapela y chaleco, dentro del horario laboral de la Empresa.

El Director de Inventario, Coordinador del proyecto, supervisores deberán durante el desarrollo de la fase de toma física estar pendientes del mismo, de la forma como se esté recogiendo la información y llenando las planillas. Sobre este tema se tendrá un proceso único, las revisiones deben ser constantes y sobre cada planilla de toma física. Igualmente la colocación de stickers será en sitios discretos pero de fácil acceso (por ejemplo sillas por debajo, muebles en la parte superior derecha y equipos cerca a las placas de especificaciones técnicas).

En la toma de inventario deberá estar presente el funcionario de la Empresa, responsable de los bienes o la persona designada.

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., suministrará un espacio de trabajo suficiente para que el personal a cargo del contratista pueda realizar las labores correspondientes, al igual que un usuario de Lotus Notes, durante el tiempo de ejecución del contrato.

OTROS ASPECTOS SOBRE EL INVENTARIO:

Los Activos Fijos inventariados (incluido los sobrantes) deben tener un responsable, identificado con el número del registro. Por tanto el contratista informará periódicamente a la Dirección de Activos Fijos la ubicación y área de la Empresa el funcionario que está usando el bien devolutivo sobrante, para que ésta Dirección mediante las políticas vigentes proceda a realizar la respectiva asignación. La periodicidad con la que esta información deberá ser remitida a la Dirección de Activos Fijos será determinada por el supervisor del contrato.

Los Activos Fijos que no estén en uso y se encuentren durante la toma física, deben ser inventariados. El contratista informará periódicamente a la Dirección de Activos Fijos la ubicación y área de la Empresa o funcionario que está a cargo de los bienes fuera de uso para que ésta Dirección mediante las políticas vigentes proceda a realizar la respectiva

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

entrega física de estos bienes al almacén central. La periodicidad con la que esta información deba ser remitida a la Dirección de Activos Fijos será determinada por el supervisor del contrato.

De acuerdo con el estado de funcionamiento, conservación y nivel de actualización tecnológica de los activos fijos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., se calificará el activo en (Bueno, regular, malo). El contratista deberá generar recomendaciones al proceso de inventario

14. DESCUENTOS POR MORA O ATRASOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No aplica.

15. NORMAS TECNICAS APLICABLES

No aplica.

16. BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN MATERIA AMBIENTAL

No aplica.

17. GESTION DE LA INFORMACIÓN

¿El proceso tiene componentes tecnológicos?

SI ☐ NO ☒

18. ENTREGA DE BIENES:

Indicar si para la ejecución del contrato al contratista se le entregan bienes de la EAB-ESP

SI ☐ NO ☒

19. GENERACIÓN DE ACTIVOS:

¿Para la ejecución del contrato se generan activos a la EAB- ESP?

SI ☐ NO ☒

Formato: M4FB0106F15-05

18

EAB - ESP



acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de una necesidad, para satisfacer el objeto mencionado, por consiguiente se debe adelantar el proceso de contratación con el oferente relacionado en la evaluación técnica a un invitado, la cual se adjunta a la presente solicitud.

ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS

Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Elaboró: Héctor Aponte Jiménez, Profesional Especializado
Revisó: Cecilia Calderón Jiménez, Directora Administración de Activos Fijos
Aprobó: Ana Lucia Rosales Callejas
Persona de contacto: Héctor Aponte Jiménez. Ext. 7131

Formato: M4FB0106F15-05

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**