**ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**

# ANEXO TÉCNICO

## 1. OBJETO A CONTRATAR ESPECIFICACIONES E IDETIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

### 1.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, AVALUOS TECNICOS, DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR O EN PODER DE TERCEROS, ASÍ COMO LA MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES"

### 1.2. CÓDIGOS DE GLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el código UNSPSC de bienes y servicios del presente objeto contractual se clasifica así:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 80131800 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | Servicios Inmobiliarios | Servicios de administración inmobiliaria |
| 80141500 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | Comercialización y Distribución | Investigación de mercados |
| 84111500 | Servicios Financieros y de Seguros | Servicios de Contabilidad y Auditorias | Servicios contables |

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones del presente proceso contractual se relacionan en el anexo de solicitud de contratación, estas especificaciones mínimas son:

Se requiere adelantar toma física de inventarios, medición posterior, avalúos técnicos que den cuenta a los deterioros, vida útil y valorizaciones de los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Desarrollo Local, mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía un contrato de prestación de servicios con una empresa que se encuentre registrada y autorizada

para realizar avalúos por una lonja de propiedad raíz domiciliada en Colombia, de igual manera debe estar inscrita en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), que efectué el avaluó técnico de los bienes inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar (relacionados en el Anexo Técnico), de conformidad con la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, por la cual incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno (MNC), que está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos, los Procedimientos y Guías Contables, el Catálogo General de Cuentas y la respectiva Doctrina Contable Pública.

El objeto del presente contrato tiene como finalidad, realizar la Toma Física, Medición Posterior de los bienes muebles e inmuebles registrados en la cuenta 15 – 16 – 17 – 19 – 31 – 51 y 55 clasificados como Propiedad Planta y Equipo a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar; y el Cálculo de Deterioro a los bienes muebles e inmuebles registrados en la misma cuenta cuyo valor sea igual o superior a Treinta y Un Mil Cuatrocientos Sesenta (31.460) SMMLV, tal como lo expresan las Normas Internacionales, Contables, sector Publico -NICSP y el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local.

## 2.1. TOMA FÍSICA

Teniendo en cuenta el documento GCO-GCI-IN002 "Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los Bienes de la Secretaria Distrital de Gobierno": su propósito es realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad.

Previo a la realización del inventario físico, el contratista deberá elaborar un cronograma de ejecución para visto bueno del profesional del área de almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, en el que informe los tiempos de realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, según sea de bienes en poder de la administración, bienes en poder de terceros a través de la suscripción de comodatos y bienes en bodega.

Paralelamente al levantamiento físico de inventarios, el contratista deberá elaborar un archivo plano (Microsoft Excel), con la información actualizada (Los campos a diligenciar serán entregados por el Apoyo a la Supervisión del Contrato, pues deben ser coherentes con la información requerida por el aplicativo SICAPITAL), para que desde el Almacén de la Alcaldía Local se proceda a incorporarlos en el aplicativo SICAPITAL.

## 2.2. **MEDICIÓN POSTERIOR**

Los Entes y Entidades revisan como mínimo una vez al término de cada período contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se pueden fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del período contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

## 2.3. DETERIORO DEL VALOR

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Este Marco Normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública.

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=16325&f_NORMFIL_FILE=X&) precisa que el Deterioro del Valor de los activos, solo se calcula para los bienes que de acuerdo con la Política Contable se consideren materiales, considerando adicionalmente, la relación costo - beneficio, que ello implica.

El presente Manual tiene en cuenta lo establecido en la Política Contable del Deterioro del valor de bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo y en la Política Contable de Activos Intangibles, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Con relación al deterioro de los bienes muebles clasificados como históricos y Culturales, por la falta de referentes para obtener un valor de mercado o un costo de reposición, la Contaduría General de la Nación determinó que no es procedente establecer el deterioro para esta clase de bienes y en caso de evidencia de deterioro físico se evalúa si aún cumple con la definición de activo para establecer sí procede la baja en cuentas.

## 2.4. DETERIORO DEL VALOR DE LOS BIENES NO GENERADORES DE EFECTIVO

Este Manual tiene a su vez establecido El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos que los Entes y Entidades consideren materiales y que estén clasificados como:

- Propiedades, Planta y Equipo: La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a Treinta y Un Mil Cuatrocientos Sesenta (31.460) SMMLV; no obstante, esta evaluación se puede realizar para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de !os mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

- Activos Intangibles: Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, los Entes y Entidades comprueban anualmente si se ha deteriorado, independientemente de que no existan indicios de deterioro de su valor.

Por otra parte, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza para los activos intangibles con vida útil finita, cuyo valor sea igual o Superior a Treinta y Un Mil Cuatrocientos Sesenta (31.460) SMMLV. No obstante, los Entes y Entidades pueden realizar esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

En el caso que existan bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo; y Activos Intangibles, a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Como mínimo al cierre del periodo contable, los Entes y Entidades evalúan la existencia de indicios de deterioro y para tal efecto se puede recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

**Fuentes externas:**

- La existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil del activo, determinan el periodo a lo largo del cual se reciben los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.
- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en los Entes y Entidades, desde el punto de vista tecnológico, cuando se encuentre en renovación tecnológica de activos y se traslade a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

**Fuentes internas:**

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, suspensión u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, son fundamentales para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por parte de los Entes y Entidades.

## 2.5. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.

El ejecutor presentará un informe en el que se clasifiquen los bienes inservibles conforme el siguiente detalle:

- Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.
- No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a los Entes y Entidades debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio.

## 2.6. BIENES INSERVIBLES

El manual los define como aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo -beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para los Entes y Entidades.

El ejecutor presentará un informe en el que se clasifiquen los bienes inservibles conforme el siguiente detalle:

- 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 significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.
- Inservibles por uso: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.
- Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

## 3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 3.1. TOMA FISICA:

Se realizará la toma física de los muebles ubicados en las cuentas 15 – 16 – 17 – 19 – 31 – 51 y 55 como Propiedad Planta y equipo para un total de 8.551 elementos distribuidos así:

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | CANTIDAD | VALOR |
|---|---|---|---|
| Bienes Inmuebles | Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro. | 10 | $ 20.777.131.878 |
| Bienes Muebles Mayor a 35 SMMLV | Muebles cuyo costo histórico sea igual o superior a los treinta y cinco (35) SMMLV y que tengan tres (3) o más años de servicio, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo", Título II, Capítulo III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. | 46 | $ 6.580.981.192 |
| Bienes de Propiedad Planta y Equipo Mayor a 2 SMMLV | Son bienes tangibles empleados por la Entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV y una vida útil mayor a 12 meses. | 1.231 | $ 7.285.754.453 |
| Bienes de Control Administrativo | Corresponde a los bienes en administración, control y custodia que tienen un valor inferior a 2 SMMLV y se clasifican contablemente de acuerdo con su naturaleza al gasto. | 7.264 | $ 6.254.691.397 |
| **Total Bienes Sabana de Inventario FDLCB** | | **8.551** | **$ 40.898.558.920** |

Se realizará Medición Posterior de los bienes registrados así:

| BODEGA | CANTIDAD | VALOR |
|---|---|---|
| NUEVO | 47 | $ 433.055.095 |
| SERVICIO | 4.993 | $ 34.980.803.117 |
| USADO (Dañado, Inservible, Obsoleto) | 1.117 | $ 2.012.557.724 |
| COMODATO | 2.394 | $ 3.472.142.984 |
| **TOTAL** | **8.551** | **$ 40.898.558.920** |

**NOTA**: La resolución 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015, establece el nuevo marco normativo para las entidades de gobierno frente a la medición posterior o avalúo técnico de los bienes inmuebles de cada entidad de gobierno.

## 4. FASES PARA LA EJECUCIÓN

El contratista debe concertar con el supervisor o apoyo a la supervisión y asistir a mesa de trabajo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio a través del cual se definirá el plan de trabajo para desarrollar en las siguientes fases.

**FASE I:**

De la metodología, plan de trabajo, identificación de los bienes, cronograma.

1. Presentación de metodología y plan de trabajo: El contratista debe establecer e informar la metodología y procedimiento técnico para realizar toma física, medición posterior y deterioro de los bienes muebles e inmuebles en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles posterior a la primera reunión con el apoyo a la supervisión el cual será revisado junto con la oficina de contabilidad y almacén de la Entidad.

2. Identificación y clasificación de las propiedades: El contratista debe hacer una recopilación de toda la información relevante frente a cada uno de los bienes muebles e inmuebles que sea requerida para el correcto desarrollo del objeto contractual a fin de que solucionen inquietudes sobre la ubicación de los bienes, documentos, cifras y cálculos que afectan el inventario. Se deben requerir los documentos soporte a las entidades correspondientes con el fin de consolidar el informe final el cual debe contener toda la información y soportes de cada bien inmueble.

3. Cronograma de visitas: De acuerdo con el cronograma presentado por parte del contratista, la Administración Local informará a los administradores y/o comodatarios de los bienes muebles e inmuebles sobre el proceso a realizar, según el cronograma de recorridos y metodología a aplicar indicada por el ejecutor. La administración solicitará la activa colaboración de las personas responsables de los bienes muebles e inmuebles para que el contratista disponga del acceso y tiempo requerido. Este cronograma debe ser presentado por parte del contratista dentro de la Metodología y Plan de Trabajo.

**FASE II:**

Del desarrollo y proceso de toma física, medición posterior y deterioro.

1. Toma física visita y registro fotográfico de bienes muebles e inmuebles:

El contratista deberá cumplir el cronograma establecido y aprobado por el supervisor o apoyo a la supervisión. En caso de presentarse alguna novedad, se tendrá que programar nuevamente la visita en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

2. Proceso medición posterior y deterioro de los bienes muebles e inmuebles:

   El contratista debe realizar la medición conforme a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo Contable; Resolución 533 de 2015 e Instructivo 002 de 2015, Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C de la Secretaría Distrital de Hacienda, Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local GCO-GCI-M002 y demás normas, lineamientos, circules y similares.

**FASE III:**

De los informes consolidados.

1. Informe de medición posterior de bienes muebles e inmuebles: El informe presentado por el contratista debe contener la siguiente documentación para cada uno de los bienes:

a) Ficha técnica del bien mueble e inmueble:

- Identificación y descripción de los bienes medidos, precisando la cantidad.
- Historial de valor desde la vigencia del Nuevo Marco Normativo
- Características generales del bien inmueble

b) Proceso de medición

- Registro fotográfico de la visita del bien
- Método utilizado y presentación de las variables, consideraciones y resultado del cálculo de la medición posterior del bien

c) Resultados de la medición posterior

- Indicación de la clase de medición que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido.
- Uso del mueble
- Vida útil
- Valor de mercado o razonable
- Valor de reposición
- Valor de salvamento
- Costo histórico del bien
- Importe depreciable

- Observaciones y recomendaciones en las cuales se deben aclarar aspectos importantes que tienen que ver con la medición.
- La vigencia de la medición será de un año.
- La hoja de vida de los profesionales de campo y sus respectivas credenciales según Decreto 556 de 2014.
- Debe anexarse la explicación de la metodología utilizada, los valores de referencia, las fuentes y los cálculos respectivos.
- Cuando la medición realizada, emplee el método de comparación de mercado, debe anexarse el procesamiento estadístico a que se refiere el inciso 9 del artículo 9 de la Resolución IGAC 762 de 1998.
- Cuando la metodología de la medición utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos.
- Cuando la metodología utilice proyecciones, se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas se deben incluir las fuentes de donde fueron tomadas y/o los supuestos que se tuvieron en cuenta para realizar la proyección.
- Si la metodología de medición utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.

d) La información adicional necesaria solicitada por la entidad a través del supervisor o apoyo a la supervisión que tenga relación directa con el objeto del contrato.

2. Conciliación de resultados con el área de Almacén y Contabilidad del FDLS: Se debe programar presentación ante dichas áreas con el acompañamiento del supervisor o apoyo a la supervisión con el fin de validar los resultados del informe.

**FASE IV:**

1. Actualización de la información requerida por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de políticas contables y de operación de la Secretaría Distrital de Gobierno con los resultados obtenidos del objeto del presente contrato.

**NOTA 1**. Las acciones adicionales requeridas o asignadas por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión que no se encuentren consignadas en el presente anexo técnico y que resulten del desarrollo de la ejecución del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual harán parte integral del presupuesto asignado y los costos adicionales que de ellos se deriven, serán asumidos por el contratista.

## 5. PERSONAL MINIMO REEUQERIDO

## PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El oferente deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

| CARGO PROFESIONAL | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|---|---|---|
| CORDINADORES DE PROYECTO (2)<br><br>Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Pública o Economía o Contaduría o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Producción o Ingeniería Catastral y Geodesta. | Experiencia profesional general de tres (3) años.<br><br>Contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional y/o certificado COPNIA y/o certificado de la Sociedad Colombiana de Arquitectos. (lo que aplique). | Cinco (5) años de experiencia especifica como coordinador y/o director en Toma de inventarios físicos y medición posterior, y/o contabilidad de inventarios, y/o valoración de bienes muebles y/o inmuebles. Deberá ser certificado por cada Entidad donde desarrolló esta función. |
| AVALUADORES (2)<br><br>Administración de Empresas, Administrador de Negocios, Administrador Público y/o Economía, Contaduría con tarjeta profesional, Arquitecto, Ingenierías afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Catastral, Ingeniería | Experiencia profesional general de tres (3) años.<br><br>Contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional y/o certificado COPNIA y/o certificado de la Sociedad Colombiana de Arquitectos. (lo que aplique). | Tres (3) años de experiencia específica certificada en toma de inventarios físicos y medición posterior o avalúo de bienes inmuebles o avalúo de vehículos, el cual deberá estar inscrito y vigente en el Registro Abierto de Avaludadores (Anexar documento que acredite la vigencia). Deberá ser certificado por cada Entidad donde desarrolló esta función".<br><br>La condición de avaluador, deberá probarse de conformidad con lo establecido en el artículo 5 y 17 del Decreto 556 de 2014. |

| CARGO PROFESIONAL | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|---|---|---|
| Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y Geodesta). | | |
| Técnicos-(8) Administrativos y/o contables y/o financieros y/o empresariales y/o archivo. | N/A | Un (1) año en labores de toma de inventarios. Deberá ser certificado por cada Entidad donde desarrolló esta función |
| Título de bachiller en cualquier modalidad (20) | N/A | Un (1) año en labores de toma de inventarios. Deberá ser certificado por cada Entidad donde desarrolló esta función |

**DOS (2) COORDINADORES DE PROYECTO**:

El cual será el encargado de dirigir por cuenta del contratista la buena prestación de los servicios y de controlar la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros fijados por la entidad en el presente anexo técnico, estudios previos y pliego de condiciones.

**DOS (2) AVALUADORES:**

Debidamente certificado por el Registro Abierto de Avaluadores y será el encargado de realizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles por lo cual debe estar certificado en su totalidad de acuerdo con el artículo 5 y 17 del Decreto 556 de 2014.

**OCHO (8) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:**

Para la ejecución del contrato, los cuales serán los encargados de apoyar los profesionales en la toma física de los bienes muebles y apoyar en las actividades que sean requeridas en temas administrativos.

Dos (2) apoyos a los evaluadores en las actividades que le sean requeridas
Seis (6) apoyos administrativos (oficina alimentando matrices, elaborando informes, realizando el respectivo archivo y demás actividades que se requieran.

**VEINTE (20) AUXILIARES MÍNIMO:**

Para la ejecución del contrato, los cuales serán los encargados de hacer la toma física de los bienes muebles y apoyar en las actividades que sean requeridas.

**NOTA 1:** De acuerdo al artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 y en cumplimiento de la Circular No. 0013 de 2021 emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, el contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.

**NOTA 2:** Como requisitos habilitantes el proponente deberá allegar junto a la propuesta las certificaciones y/o constancias del siguiente personal: COORDINADOR DEL PROYECTO (1), AVALUADORES (2), tal y como lo indica la experiencia general y específica del personal mínimo requerido, con sus respectivos soportes, a fin de ser habilitado deberá soportar su experiencia a través de las correspondientes certificaciones de estudios y experiencia.

**NOTA 3:** Como requisitos habilitantes el proponente deberá allegar junto a la propuesta el FORMATO CARTA DE COMPOROMISO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, para todo el equipo del personal mínimo ya sean profesionales, técnicos y personal administrativo solicitados, donde se comprometerán a formar parte del equipo de trabajo; y al día siguiente de la firma del acta de inicio, el contratista acreditará las condiciones establecidas para los demás perfiles requeridos diferentes a los de la nota 2.

**NOTA 4:** Si durante la ejecución del contrato se producen cambios en el personal ofertado, estos podrán ser remplazados, siempre y cuando cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación a los propuestos, previa autorización de la supervisión y que tenga la formación académica y la experiencia igual o superior al personal a remplazar.

La documentación que se debe aportar es la siguiente:

- Fotocopia legible Cédula de ciudadanía.
- Formato de experiencia habilitante debidamente diligenciado y firmado en original o copia.
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique).
- Fotocopia(s) de diploma(s) o fotocopia de acta de grado
- Certificación de vigencia profesional COPNIA para aquellos ingenieros y en caso de los arquitectos, la certificación de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, el cual deberá

estar expedida y vigente con anterioridad a la fecha de adjudicación del presente proceso, so pena de no habilitación de la propuesta. Para los demás profesionales deberá aportar la tarjeta profesional vigente cuando sea el caso.

- Fotocopia de certificaciones laborales.
- Para acreditar los títulos técnicos, tecnólogos, post- grados, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o el acta de grado.
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica).

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto; si el Contratista observa que necesita personal adicional, este será por cuenta propia del Contratista.

Para cada uno de los profesionales mencionados, se deberá anexar diplomas o títulos académicos donde conste la información académica del personal requerido. Las certificaciones que se presenten como soporte de la formación académica solicitada, e indicar de manera clara datos que se relacionan a continuación:

- Nivel de formación según el título que se obtuvo: (técnico, profesional, especialista, maestría, Doctorado), Año en el que obtuvo el título y denominación del mismo.

- Matricula profesional y certificación de vigencia de la Matrícula Profesional emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería "COPNIA", o por el organismo de control del área correspondiente vigente, expedida dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se deberá presentar la respectiva certificación de homologación la cual debe incluirse en la propuesta técnica.

- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica).

- Computo de la experiencia: la experiencia general y específica de los profesionales se contabilizará a partir de la fecha de terminación de materias de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012. Para ello deberá aportar la respectiva certificación del ente académico, de no aportarse se contará desde el diploma o acta de grado.

El FDLCB, se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve a mayores costos para la entidad.

Para acreditar que validan la experiencia específica deberán definir claramente el cargo a desempeñar, formación y la labor desempeñada; el FDLCB no generará interpretaciones de las actividades y las condiciones de ejecución en los diferentes profesionales, toda vez que los

perfiles en los cuadros de personal son detallados y puntuales según los requerimientos de la entidad.

El FDLCB recalca las implicaciones que conlleva el uso indebido de los documentos de las hojas de vida de profesionales relacionados en las propuestas, como está establecido en la Ley 599 de 2000 mediante el cual se expide el Código Penal, que menciona en su Título VIII. DE LOS DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR, Capítulo Tercero, De la falsedad en documentos, Artículos 287 y 289. En caso de que se presente dicho fenómeno, el FDLCB contemplará el evento como causal de RECHAZO de la propuesta correspondiente. Cada proponente deberá estar en capacidad de atender de manera oportuna, cualquier inquietud que el FDLCB tenga al momento de la revisión de los perfiles acorde con las diferentes etapas del proceso licitatorio.

Las demás hojas de vida del personal requerido para la ejecución del proyecto serán objeto de verificación para el futuro contratista de manera previa a la firma del acta de inicio, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local De Ciudad Bolívar.

## 5.1. PRODUCTOS ENTREGABLES

Se debe suministrar una base de datos en medio físico y magnético registrando para la totalidad de los bienes evaluados la siguiente información:

- Descripción detallada del bien que incluya:
  El No. de placa, nombre, versión, marca, modelo, referencia, serial, capacidad (si aplica); ubicación (en servicio, bodega nueva, bodega, usado, comodato, dependencia, dirección), Estado (nuevo, bueno, dañado, inservible).
- Valor calculado para la Medición Posterior de acuerdo con Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno y el Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local.
  **Nota**: Los valores calculados de todos los bienes registrados en la base de datos deberán quedar actualizados al año 2.023).
- Indicar para el caso de bienes muebles e inmuebles (edificaciones) que superen los 35 SMLMV, el nivel y valorización de deterioro, estimando así su valor actual recuperable y detallando el método utilizado para el cálculo.
- Para todos los bienes, determinar el nuevo valor para vida útil, el valor residual y método de depreciación en caso de que se deba ajustar. (Frente a la actualmente registrada).
- Para todos los bienes en que se requiera, se deberá entregar un informe donde se establezcan sugerencias de clasificación apropiadas.
- Entregar un concepto técnico para los bienes que se deban dar de baja, con vida útil 0, o inferior a 12 meses; o que por su nivel de deterioro u obsolescencia sea necesario.
- Suministrar una base de datos de los elementos deteriorados y presentar la ficha de análisis del deterioro.

- Visitar y realizar el registro fotográfico para la totalidad de los bienes de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, y bienes muebles e inmuebles. Es de aclarar que para realizar la actualización de los bienes que conforman la base de datos de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, así como la de Bienes Inmuebles, se deberá tener en cuenta para este caso los parámetros de las normas NICSP, el Régimen de Contabilidad Pública RCP y el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

**NOTA**: En los informes se debe observar las normas técnicas específicas adecuadas al objeto de cada medición, según las normas técnicas que apliquen a la Propiedad Planta y Equipo y Bienes Inmuebles del Sector Público, definidas por la Unidad Sectorial de Normalización de la Actividad Valuatoria y el Servicio de Avalúos del Registro Nacional de Valuadores de Fedelonjas RNA y el ICONTEC, las cuales están diseñadas y elaboradas en concordancia con las Normas Internacionales NIC SP y las Normas Internacionales de Valuación IVS. Para el desarrollo del objeto contractual y la entrega de los productos requeridos, es de estricto cumplimiento para este proceso que el contratista se debe basar en lo establecido para este tema en el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, Código: GCO GCI M002 y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales Versión 1, de la Dirección Distrital de Contabilidad Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante la Resolución 000001 de Septiembre 30 de 2.019 y Régimen de contabilidad pública y sus anexos. Así mismo, la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, dispondrá de acompañamiento por parte de funcionarios de la entidad.

## 5.2. ELABORACION DE INFORMES PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LA ENTIDAD INVENTARIO FÍSICO

Desde el módulo SAI-SAE del aplicativo SICAPITAL se generarán todos los posibles informes que pueda generar el sistema con sus diferentes clasificaciones, donde queden relacionados todos los bienes de consumo y devolutivos que se tengan en bodega, los bienes devolutivos en servicio en la administración local y los bienes devolutivos en servicio en poder de terceros con corte a la fecha de realizada la toma física como lo contemplan las normas.

El contratista deberá elaborar informes, donde queden relacionados todos los elementos de control administrativo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos y control administrativo en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

**DETALLE POR BIEN:**

- Grupo de inventarios según codificación del índice universal de inventarios

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de Reposición técnicamente establecida
- Fecha de activación o entrega y/o puesta en servicio
- Número de placa o código asignado
- Descripción o nombre del bien o elemento
- Marca del elemento
- Unidad de Medida
- Componente del elemento
- Número de serie o referencia
- Modelo (cuando aplique)
- Ubicación del elemento
- Estado (bueno, regular, malo, inservible)
- Vida útil
- Costo ajustado
- Depreciación acumulada
- Depreciación acumulada ajustada
- Valor actual
- Valor en libros
- Descripción de los elementos entregados en comodato, devolutivos y no devolutivos

**RESUMEN DE LOS SALDOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS CONTABLES Y EL TOTAL DE SU SUMATORIA, INDICANDO:**

- Depreciación acumulada
- Valores actualizados a la fecha de corte del inventario y proyectados a noviembre 30 de 2023.
- Amortización de los comodatos de bienes devolutivos.

**ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CADA UNO DE LOS BIENES QUE TIENEN EXISTENCIAS AL MOMENTO DE LA TOMA FÍSICA.**

1. **FALTANTES:**

   Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable, además, debe detallarse cada uno de los elementos faltantes, clasificándolos por grupo de inventarios, tanto lo que está en el edificio como lo que se encuentra en poder de terceros.

2. **SOBRANTES:**

   Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable, además, debe detallarse cada uno de los elementos sobrantes, clasificándolos por grupo de inventarios

y obrando de la misma manera que los faltantes para poder establecer la acción a tomar en cada caso. Es necesario realizar cruce entre los faltantes y sobrantes a fin de disminuir los saldos entre los mismos, teniendo en cuenta algunas características comparables.

3. **OTROS INFORMES:**

El operador debe presentar un informe mensual de avances, uno final y adicionalmente cuando se requiera, que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, indicando:

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes inconsistencias encontradas
- Problemas presentados para buscar correctivos

## INFORME TÉCNICO INDIVIDUAL DE LA MEDICIÓN POSTERIOR:

El Contratista deberá entregar un informe técnico de la medición realizada, elaborado con base en los parámetros establecidos en el Decreto 1420 de 1998 y Decreto 422 de 2000 y demás normatividad legal vigente, firmado en formato por el Representante Legal de la firma evaluadora consignando entre otros aspectos los siguientes:

- Indicación de la clase de medición que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido.
- Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
- Uso del bien.
- Valor de reposición.
- Observaciones y recomendaciones en las cuales se deben aclarar aspectos importantes que tienen que ver con la medición.
- Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- El valor resultante de la medición.
- La vigencia de la medición, que no podrá ser inferior a un año.
- La identificación de la(s) persona(s) que realizan la medición y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Nacional de Avaluadores o en las que lleve la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo previsto en el artículo 50 de la Ley 546 de 1999 y en el artículo 61 de la Ley 550 de 1999.
- Debe anexarse la explicación de la metodología utilizada, los valores de referencia, las fuentes y los cálculos respectivos.

- Cuando el avalúo, emplee el método de comparación de mercado, debe anexarse el procedimiento estadístico acorde con la resolución.
- Cuando la metodología de la medición utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos.
- Cuando la metodología utilice proyecciones, se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas se deben incluir las fuentes de donde fueron tomadas y/o los supuestos que se tuvieron en cuenta para realizar la proyección.
- Si la metodología de medición utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.

## 6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de proceso de selección que se adelantará es por Menor Cuantía, el contrato que surja del proceso de selección corresponde a Prestación de Servicios, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones comerciales y civiles.

## 7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, las Fichas de Contratación Sostenible No. 9: Impresión de folletos y publicaciones, No. 13: Contenedores para residuos, No. 18: Suministro de materiales de oficina y No. 23: Servicio de logística/catering, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales.

## 8. SUPERVISOR

La supervisión del presente proceso será ejercida por la alcaldesa Local (E) o por quien ella designe como su Apoyo. El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y estarán obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor y/o su apoyo, deberá realizar un

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La alcaldesa Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

**laboró y formuló aspecto Técnico**: Angie Pulido– Contratista ALCB.
**Revisó:** Carlos Vaca – Contratista – ALCB.