



FDRS-CMA-XXX-

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

OBJETO

“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA TOMA FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, AVALÚOS Y MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SELECCIONADOS, DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ. CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE APLICABLE A LAS ENTIDADES DE GOBIERNO Y DEMÁS NORMAS VIGENTES”

FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ

OCTUBRE

2025

1. INTRODUCCIÓN	4
2. COMPOSICIÓN:	4
3. POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA	4
4. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROCESO.	5
Objeto del Contrato.....	5
Alcance Del Objeto	5
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
Fase I. ALISTAMIENTO	5
Fase II -EJECUCIÓN	6
Etapa I:.....	6
A. Presentación de metodología y plan de trabajo:	6
B. Identificación y clasificación de las propiedades:	6
C. Cronograma de visitas	6
D. Planeación y Programación de la Realización del Inventario o Toma Física.....	6
Etapa II:.....	7
A. Visita y registro fotográfico de bienes muebles e inmuebles FDRS:.....	7
B. Proceso técnico de medición posterior de los bienes muebles e inmuebles FDRS:	8
C. Concepto técnico de elementos a dar de baja:	8
D. Toma Física de Inventarios – Especificaciones Técnicas:	8
CLASIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ.....	9
Bienes En Servicio	9
Bienes En Bodega.....	12
Etapa III	14
A. Actualización de información requerida por los procedimientos del FDRS	14
ELABORACIÓN DE INFORMES PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LA ENTIDAD - INVENTARIO FÍSICO:	15

Detalle por bien:	15
Información adicional:	16
Faltantes:	16
Sobrantes:.....	16
Otros Informes	16
B. Archivo plano final:.....	16
AVALUÓ TÉCNICO:	17
CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD:	18
6. BIENES DE LA ENTIDAD:.....	18
Edificaciones Y Terrenos Urbanos	18
7. RECURSO HUMANO	34
8. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN	38
a. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	38
i. Conformación del Comité Técnico de Seguimiento	38
ii. Funciones del Comité Técnico de Seguimiento.	39
iii. Sesiones del Comité Técnico de Seguimiento:.....	39
iv. Funciones de la secretaría técnica del Comité de Seguimiento:	39
9. PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA	40
10. ÍTEM NO PREVISTO.....	40

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Rural de Sumapaz se ubica en el extremo sur del Distrito, y limita, al norte, con la localidad de Usme; al sur, con el departamento del Huila; al oriente, con los municipios de Une, Gutiérrez y con el departamento del Meta, y al occidente, con los municipios de Pasca, San Bernardo, Cabrera y Venecia. Sumapaz tiene una extensión total de 78.095 hectáreas (ha), todas ellas clasificadas como suelo rural, de las cuales 46.571 ha. corresponden a suelo protegido. Esta localidad no cuenta con terrenos catalogados como suelo urbano.

2. COMPOSICIÓN:

- a. La localidad de Sumapaz se divide en dos (2) cuencas hidrográficas, **Cuenca río Sumapaz** donde funciona la sede principal de la alcaldía denominada Betania ubicada en la vereda Betania y **la cuenca río blanco** donde funciona la sede administrativa de San Juan ubicada en el centro poblado de San Juan.
- b. La dos (2) cuencas están conformadas por 3 corregimientos: En la cuenca río Sumapaz está el corregimiento de San Juan y en la cuenca río blanco el corregimiento de Nazaret y corregimiento de Betania.
- c. El Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz actualmente cuenta con 26 juntas de acción comunal las cuales se encuentran distribuidas en 28 veredas de la Localidad.
- d. En cada corregimiento y en los centros poblados se encuentran ubicadas las corregidurías y centros de conectividad principales.

3. POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA

El proyecto está dirigido a todas las áreas de la Alcaldía Rural de Sumapaz y entidades con las que se celebró contratos de comodato.

Conforme a la necesidad de la entidad es requerida La toma física de los Inventarios, la medición posterior (verificación de la vida útil, cálculo de deterioro, valor residual, depreciación), los conceptos técnicos, avalúos comerciales y plaqueteo de los bienes muebles e inmuebles seleccionados y a cargo del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ.

A continuación, se relacionan las características y condiciones técnicas de los servicios a contratar según requerimiento del **FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ**.

4. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROCESO.

Objeto del Contrato

“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA TOMA FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, AVALÚOS Y MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SELECCIONADOS, DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ. CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE APLICABLE A LAS ENTIDADES DE GOBIERNO Y DEMÁS NORMAS VIGENTES”

Alcance Del Objeto

El contratista deberá realizar a través de la toma física la actualización de todo el inventario, verificación física, revisión, clasificación, plaqueteo, la determinación de vidas útiles, cálculo del deterioro, depreciación, así como el valor residual, el avalúo comercial y los conceptos técnicos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ. Lo anterior, de acuerdo al nuevo marco normativo contable y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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 las especificaciones y/o 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.**

Nota 2. El desplazamiento, la logística y la gestión para las visitas de revisión, verificación y chequeo de los bienes muebles e inmuebles a cargo del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ se encuentran incluidos dentro del valor ofertado en los ítems establecidos por la entidad, **EN NINGUN CASO SE GENERARÁ UN COBRO ADICIONAL A LA ENTIDAD.**

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fase I. ALISTAMIENTO

Una vez seleccionado el contratista requerido y adelantados los trámites correspondientes a la legalización del contrato mediante radicación y aprobación de pólizas y en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a firma de acta de inicio, se procederá de conformidad con la delegación del comité técnico para el proyecto donde se pueda realizar aprobación, seguimiento y evaluación de actividades que se van a ejecutar dentro del proyecto.

Así las cosas, la ejecución del contrato establece las siguientes etapas las cuales deben ser realizadas por el contratista:

Fase II -EJECUCIÓN

Para el desarrollo de las actividades en la etapa de ejecución avaladas por el comité técnico de seguimiento se presenta las siguientes etapas a desarrollar:

Etapas I:

- A. Presentación de metodología y plan de trabajo:** El contratista debe establecer e informar la metodología y procedimiento técnico para realizar la toma física y la medición posterior de los bienes muebles e inmuebles en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles luego del primer comité técnico el cual será revisado junto con la oficina de contabilidad y almacén de la Entidad.
- B. Identificación y clasificación de las propiedades:** El contratista debe hacer una recopilación de toda la información relevante con relación a los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria amarilla, etc a fin de solucionar inquietudes sobre la ubicación de los bienes, documentos, cifras y cálculos que afectan el inventario. Requiriendo de esta manera los documentos soporte con el fin de consolidar el informe final el cual debe contener toda la información y soportes de cada bien inmueble.
- C. Cronograma de visitas:** De acuerdo con el cronograma presentado, el contratista informará a los comodatarios y/o administradores de los bienes inmuebles sobre el proceso a realizar, según el cronograma de recorridos y metodología a aplicar indicada previamente por el ejecutor. La administración apoyará la activa colaboración de las personas responsables de los 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.
- D. Planeación y Programación de la Realización del Inventario o Toma Física:** Previo a la realización del inventario físico y la presentación de los informes sobre el mismo, el contratista deberá elaborar un cronograma de ejecución para visto bueno del Almacenista del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz (en adelante FDRS), 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, clasificando bodega nuevo y bodega usado.

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 SI CAPITAL), para que; desde el equipo humano de Almacén del FDRS se proceda a incorporarlos en el aplicativo SI CAPITAL.

El contratista debe determinar los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para la realización de la toma física y la medición posterior.

La realización del inventario o toma física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FDRS, se realizará conforme a lo establecido en el manual de bienes y procedimientos expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno.

En este sentido, el contratista realizará el inventario físico detallado y valorizado (para los Avalúos, el FDRS determinará aquellos susceptibles de ello) de cada uno de los 298 bienes muebles e inmuebles seleccionados aleatoriamente por y de propiedad del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, clasificándolos de acuerdo al índice universal de inventarios y conforme lo establece el PGCP (Plan General de Contabilidad Pública) y adaptado al cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) y Directiva 002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Frente a cada bien mueble, el operador/contratista deberá identificar y reportar:

- No. de placa del elemento.
- No. de serie o serial del elemento.
- Fecha de puesta en servicio.
- Precio de adquisición o precio histórico.
- Depreciación y/o amortización mes a mes de la finalización de la toma física.
- Valor actualizado (valor en libros) del bien a la finalización de la toma física.
- Descripción clara del bien teniendo en cuenta marcas, seriales, color, referencia y componentes de cada elemento.
- Ubicación y/o dirección de los bienes.
- Descripción del nombre de la persona o entidad que posee los bienes.
- Número de NIT y/o Cédula de Ciudadanía del comodatario.

Para la toma física de los elementos entregados en comodato es necesario que el contratista confirme con antelación la visita para lo cual se deberá realizar un cronograma de visitas. Ejemplo: por cuenca (Río Blanco – Río Sumapaz) previo visto bueno del apoyo a la supervisión del contrato; por tal motivo se entregará lista con direcciones y teléfonos por parte del almacén de las personas o entidades que poseen elementos para que el operador les comunique previamente sobre la fecha y hora de realización de la visita.

Etapas II:

- A. Visita y registro fotográfico de bienes muebles e inmuebles FDRS:** 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.

B. Proceso técnico de medición posterior de los bienes muebles e inmuebles

FDRS: El contratista debe realizar la medición posterior (vida útil, valor residual, los índices de deterioro, la depreciación) 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.

C. Concepto técnico de elementos a dar de baja: El contratista suministrara un informe ejecutivo con registro fotográfico sobre el concepto técnico de los elementos de propiedad planta y equipo y control administrativo que se encuentren en mal estado, defectuoso u obsoleto, sin ninguna utilidad para la entidad. Así mismo El FDRS suministrara formato adicional correspondiente para la entrega de los conceptos técnicos correspondientes.

D. Toma Física de Inventarios – Especificaciones Técnicas: El contratista realizará la toma física, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, el estado, el responsable de su custodia (incluyendo Comodatarios); 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.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos, cuentas contables y por dependencias y usuarios, la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, y de sus servidores públicos (funcionarios y contratistas al momento de la toma física). Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.

Se aclara en este aspecto que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, ya que **la toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo emitidas por el aplicativo de almacén, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.**

El contratista deberá obligarse a realizar la toma física y verificación de inventarios, la actualización de vidas útiles y deterioros, así como el avalúo comercial y valorización de los

bienes muebles e inmuebles, deberá realizar los conceptos técnicos respectivos, el paqueteo y a presentar el informe respectivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Para dar cumplimiento al objeto, el proponente deberá contemplar como mínimo la conformación del equipo de trabajo descrito en este documento en el ítem de Equipo de Trabajo – Recurso Humano; así como de un coordinador técnico que ejerza la coordinación del proyecto que atenderá de manera permanente toda la operación de toma física, avalúos y la atención oportuna de los requerimientos y consultas que remita el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz.

CLASIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ

Los bienes existentes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local se deben valorizar uno a uno, clasificándolos de la siguiente manera:

Bienes devolutivos y control administrativo en bodega

Bienes devolutivos nuevos en bodega

Bienes devolutivos usados en bodega

Bienes devolutivos inservibles en bodega

Bienes devolutivos en servicio

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.

Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo

Inventario de Hardware y software

Inventario de Vehículos

Inventario de maquinaria amarilla.

Inventario de Inmuebles

Sobrantes

Faltantes

Bienes En Servicio

- Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se entregará el informe o centro de costos de cada funcionario, servidor público o terceros que poseen elementos; previo al inicio de la toma física, este será cotejado con las planillas que el contratista diseñó para recolección de información previa autorización del almacenista, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario o contratista responsable de los elementos, área o ubicación, descripción detallada del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario o contratista que la suministra, estado del bien, con señalamiento de los sobrantes o faltantes con respecto a los bienes que poseen a su

cargo. En este primer momento es fundamental que se diligencie el formato GCO-GCI-F035, el cual debe ser firmado por el servidor público visitado y debe ser anexado en los informes entregados.

- En el caso de los bienes entregados a terceros, el operador en todo momento debe garantizar que sólo se incluirán los bienes que han sido entregados mediante comodato suscrito con el FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, excluyendo aquellos que pueden haber sido suministrados por otras entidades. Si existen diferencias o de encontrarse bienes propiedad del FDRS que no se encuentran incluidos en el respectivo contrato de comodato, el ejecutor deberá informar de manera inmediata al apoyo a la supervisión del contrato y presentar informe en el comité de seguimiento.
- Se consultará como medio de orientación el módulo SAI de Si Capital, como guía y orientación para constatar la posible ubicación de los bienes. La Coordinación del Grupo Administrativo y Financiero suministrará al operador, mediante una hoja de trabajo general, información sobre las dependencias, los funcionarios y contratistas que pertenecen o desempeñan las funciones en la Alcaldía Local de Sumapaz. En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.
- Para el caso de los bienes en uso por parte de la entidad, el inventario debe efectuarse por sedes, dentro de ellas por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario y/o contratista. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo (Plaqueteo del año con el número de placa que trae el inventario y número de contrato).
- Se realizará como mínimo un conteo que se registrará o verificará en la planilla diseñada por el operador para tal fin, el cual previo a su aplicación debe contar con el visto bueno del almacenista y/o profesional de apoyo del almacén del FDRS. Para el efecto, el grupo de conteo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas. Dependiendo de los resultados del primer conteo y de considerarlo necesario la administración, se realizará un segundo conteo, verificando los datos contra el sistema de información.
- Durante el inventario o toma física deberán adherirse las placas a los bienes. Los números para adherir serán los que correspondan al sistema, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien. Las placas que se encuentren adheridas en el momento de la toma física del inventario no serán retiradas.

- Igualmente se debe completar la información faltante en las plantillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- Durante el proceso de conteo se identificarán los bienes que requieran reparación, los bienes servibles, pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros y se deberá efectuar la valorización.
- Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tienen en el Almacén del FDRS, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y estableciendo las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
- Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedarán bajo la responsabilidad del funcionario o contratista que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.
- Terminado el proceso se valoran las sobrantes y faltantes detectados, se realizará cruce entre los mismos por parte del Contratista y Almacenista para disminuir la cantidad de elementos con inconsistencias, la diferencia puede haber sido generada por algún error en la clasificación, marca, entre otros. Se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, que estudiará la viabilidad de su realización.
- En todo momento el contratista debe verificar que los elementos que hayan sido entregados a servidores públicos o terceros y que aparezcan como sobrantes o faltantes, pueden estar en otros centros de costos; por tal motivo la información se debe cruzar verificando diferencias por traslados efectuados sin registros. De lo anterior se debe reportar para su respectivo ajuste o aclaración.

Bienes En Bodega

- El operador/contratista realizará la verificación cuantitativa de los bienes-Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargo Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc., que se encuentran en la bodega del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

El procedimiento para la verificación y realización del inventario de los bienes en bodega se realizará conforme a los siguientes procedimientos:

- Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados; la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada, tapabocas, entre otros; buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, es conveniente, aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación; así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
- Se procederá a efectuar la verificación física elemento a elemento. El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno.
- El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.
- Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros de los Kardex o sistemas de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes.
- Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un tercer conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

- Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, que estudiará la viabilidad de su realización.
- El operador/contratista levantará un acta y elaborará un informe en el cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están:
 - Lugar y fecha
 - Nombre de la entidad
 - Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes
 - Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia
 - Datos de la fianza: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar)
 - Información de los funcionarios que acompañan el proceso
 - Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo: Número de orden, Descripción o Nombre del bien, Codificación o número de placa; Unidad de medida; Saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes; Existencias físicas reales; Diferencias, faltantes; Diferencias, sobrantes.
- De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable de la administración de los bienes, sobre, el particular.
- Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo custodia para el caso de bienes en bodega a cargo del responsable de esta o responsable del Almacén y Bodega, hasta aclarar lo sucedido. Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones, Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.
- El acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.
- Previo a la toma física, se deben revisar los comodatos existentes contra las salidas; si existen diferencias entre el comodato y la salida con la cual se realizó la entrega de elementos, se debe informar al Almacén y a la Oficina Jurídica del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, para proceder al ajuste del contrato y a la actualización respectiva en el software de almacén.

- En lo que respecta a la relación de bienes inmuebles del FDRS, el operador deberá establecer la entidad que destinó los recursos para la construcción del mismo, a efectos de obtener información sobre el presupuesto destinado y registrarlo de esa misma fuente.
 - En cuanto a los comodatos, el operador deberá apoyar la depuración de información sobre las personas jurídicas con las cuáles fue suscrito el respectivo contrato, a fin de consolidar la información existente. En este mismo sentido, se apoyará en la revisión documental del 100% de los contratos de comodato u otro si modificatorio o de adiciones, para establecer el número de NIT del comodatario y las entregas realizadas a las mismas organizaciones, independientemente de la persona natural que haya suscrito el contrato en representación de la persona jurídica. Para tal efecto se depurará la base de datos que sobre el particular suministre la administración local.
- E. Avalúo de los Bienes Muebles e Inmuebles:** El contratista realizará la toma física, verificación y actualización de los registros de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, procediendo a determinar el avalúo comercial actualizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del **FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ** con corte al 31 de Diciembre del 2025 conforme a las reglas del mercado inmobiliario y a lo dispuesto en la Ley, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad.
- F. Plaqueo de todo el Inventario:** Es la codificación consecutiva generada desde el aplicativo SI CAPITAL de cada uno de los elementos que compone el inventario seleccionado aleatoriamente por el **FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ**, el contratista realizara esta gestión a través de placas de seguridad, para la identificación individual de los funcionarios y contratistas de la entidad; durante el proceso de verificación y actualización de los elementos.

Comentado [VLEM1]: que no se encuentre plaqueado dentro del seleccionado...

Etapas III

- A. Actualización de información requerida por los procedimientos del FDRS:** Diligenciar los formatos requeridos por el FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ y entregar al apoyo a la supervisión del contrato para que desde la Oficina de Almacén se actualice en el aplicativo (SI CAPITAL), con los resultados obtenidos del objeto del presente contrato, los formatos serán suministrados por el almacenista del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ.

ELABORACIÓN DE INFORMES PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LA ENTIDAD - INVENTARIO FÍSICO:

El contratista deberá elaborar informes, donde queden relacionados todos los elementos de consumo, control administrativo y devolutivos que se tengan en bodega, en servicio, y en las JAC mediante COMODATOS 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: El informe debe contener, por bien y a corte de la toma física, la siguiente información:

- 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 establecido.
- Fecha de activación o entrega en servicio.
- Número de placa o código asignado.
- Descripción o nombre del bien o elemento.
- Marca del elemento.
- Unidad de Medida.
- No. de serie o referencia.
- Fecha de activación o puesta en servicio
- Ubicación del elemento
- Estado (bueno, regular, malo, inservible)
- Vida útil, aplicando el cálculo de acuerdo con lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad.
- 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 y Valores actualizados a la fecha de corte del inventario y proyectados a diciembre 31 de 2025.

Información adicional:

Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física: De acuerdo con el catálogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Faltantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable del centro, 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.

Sobrantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable del centro, 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.

Otros Informes: El operador/contratista debe presentar dos informes como mínimo (al cumplirse el 50% del tiempo pactado y 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

En relación con el listado de bienes inmuebles relacionados por la administración local, el ejecutor deberá indagar ante las entidades y autoridades competentes, a fin de establecer si son o no propiedad del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ. En caso de ser propiedad de otra entidad del Distrito, esto debe ser comunicado por escrito a la administración y apoyar el trámite para el traslado del bien a la Defensoría del Espacio Público. Lo anterior a fin de que los mismos sean retirados de los estados contables, así como, para establecer su uso para evitar que dichos bienes sean invadidos o se estén deteriorando por abandono. Si dicha situación es evidenciada, debe informarse anexando medios de verificación como fotografías.

- B. **Archivo plano final:** 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 SI CAPITAL), para que; desde el equipo humano de Almacén FDRS se proceda con la actualización e incorporación en el aplicativo SI CAPITAL.

AVALUÓ TÉCNICO:

La realización del avalúo técnico y valoración de los bienes muebles e inmuebles que conforman la base de datos de las Propiedades Planta y Equipo a cargo del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 533 del 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN), por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública el Nuevo Marco Normativo Contable para la convergencia de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NIC-SP, atendiendo a:

- ✓ Valoración en bloque de los elementos que conforman la base de datos de Propiedades, Planta y Equipo del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, cuyas características sean similares y/o valoración individual de los elementos de la Propiedades, Planta y Equipo cuyas características sean diferentes.
- ✓ Debe suministrar una base de Datos con la siguiente información:
 - Identificación del bien (Placa)
 - Descripción detallada (Nombre, Versión, serial, capacidad, marca)
 - Vida útil (a partir de la Valorización)
 - Valor Residual
 - Valor Actual
 - Indicar para el caso de bienes muebles que superen los 35 SMLMV, el deterioro y calcularlo e informar el método utilizado para el cálculo,
 - Actualización de valores a 2025.
 - Sugerir su adecuada clasificación cuando corresponda

Es de aclarar que se debe realizar una actualización de los activos muebles, que conforman la base de datos de Propiedades, Planta y Equipo, estado (descripción), Conciliación con el área contable y Captura de la información, para su valoración según los parámetros de las normas NIC SP y lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública RCP, nueva vida útil, etc. En los informes se debe observar las normas técnicas específicas adecuadas al objeto de cada avalúo según las normas técnicas que apliquen a la Propiedad Planta y Equipo 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.

Comentado [VLEM2]: Cuántos avalúos se realizarán dentro de los 298 bienes? Todos los 298?

CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD:

Los informes finales que presente el contratista deben garantizar que no se presenten diferencias entre la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, y el área de Almacén, para presentar la conciliación final con saldos iguales entre las dos áreas. En tal sentido el contratista debe actualizar y generar un informe por cuenta contable según lo establecido en el Nuevo Marco Normativo Contable (Resolución 533 de 2015), lo anterior con los saldos finales arrojados al final del inventario físico en el almacén, lo anterior, para que éstos concilien con los saldos reales.

6. BIENES DE LA ENTIDAD:

De acuerdo con el inventario registrado en el aplicativo Si Capital a corte del 30 de agosto de 2025, la entidad cuenta con los siguientes bienes:

UBICACIÓN	CANTIDAD
Servicio	152
Bodega	19
Comodato	127
TOTAL BIENES ENTIDAD	298

NOTA: Es importante señalar que los 298 bienes objeto del presente proceso pueden variar en el evento de ejecución del contrato, debido a la rotación del personal y procesos de baja realizados desde la entidad.

NOTA: Contra acta de inicio, la Oficina de Almacén FDRS generará desde el aplicativo SI CAPITAL y entregará el inventario de los 298 bienes mueble e inmuebles seleccionados aleatoriamente por el FDRS a la fecha de corte contable; con el fin de entregar actualizado este insumo al contratista para la correcta ejecución del contrato.

La Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015 y La Resolución 001 de 2019, establecen el nuevo marco normativo para las entidades de gobierno frente a la medición posterior, la toma física, los conceptos técnicos, plaqueteo y avalúos comerciales de los bienes muebles e inmuebles de cada entidad de gobierno.

Edificaciones Y Terrenos Urbanos

No	PLACA	DESCRIPCION	DECRIPCION GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
1	306120011	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 7.470.000	SERVICIO
2	30639552	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 3.000.000	SERVICIO
3	3093955	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 54.112.000	SERVICIO
4	309120001	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 8.052.669	SERVICIO

No	PLACA	DESCRIPCION	DECRIPCION GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
5	30975799	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 125.925.510	SERVICIO
6	30961304	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 329.613.000	SERVICIO
7	3094672	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 15.066.880	SERVICIO
8	30900005	RURALES	TERRENOS URBANOS	\$ 327.600.000	SERVICIO
9	309120139	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 534.600.000	SERVICIO
10	309120140	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 49.933.000	SERVICIO
11	309120141	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 361.335.000	SERVICIO
12	309120142	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 2.387.100.000	SERVICIO
13	309120143	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 361.335.000	SERVICIO
14	309120144	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 320.245.000	SERVICIO
15	309120145	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 327.000.000	SERVICIO
16	309120146	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 55.000.000	SERVICIO
17	309120147	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 109.220.000	SERVICIO
18	309120148	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 66.000.000	SERVICIO
19	309120149	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 102.870.000	SERVICIO
20	309120150	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 357.000.000	SERVICIO
21	309120152	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	\$ 191.600.000	SERVICIO
22	309121118	CASA PREFABRICADA	EDIFICACIONES	\$ 40.000.000	SERVICIO
23	309121119	CASA PREFABRICADA	EDIFICACIONES	\$ 40.000.000	SERVICIO
24	309121120	CASA PREFABRICADA	EDIFICACIONES	\$ 40.000.000	SERVICIO
25	309121121	CASA PREFABRICADA	EDIFICACIONES	\$ 40.000.000	SERVICIO

Equipo De Computación Y Comunicación

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
26	309120677	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.580.469	COMODATO
27	309121059	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
28	309120925	COMPUTADOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 2.399.992	COMODATO
29	309120926	COMPUTADOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 2.399.992	COMODATO
30	309120927	COMPUTADOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 2.399.992	COMODATO
31	309120928	MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 600.008	COMODATO
32	309120929	MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 600.008	COMODATO
33	309120930	MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 600.008	COMODATO
34	309120931	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 994.840	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
35	309120932	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 994.840	COMODATO
36	309120933	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 994.840	COMODATO
37	309121010	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
38	309121011	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
39	309121012	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
40	309121013	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
41	309121014	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
42	309121015	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
43	309121016	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
44	309121017	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
45	309121018	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
46	309121019	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
47	309121020	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
48	309121021	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
49	309121022	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
50	309121058	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
51	309121023	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
52	309121024	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
53	309121025	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.279.250	COMODATO
54	309121044	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
55	309121045	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
56	309121046	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
57	309121047	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
58	309121048	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
59	309121049	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
60	309121050	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
61	309121051	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
62	309121052	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
63	309121053	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
64	309121054	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
65	309121055	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
66	309121056	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
67	309121057	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.105.500	COMODATO
68	309121194	DISCO DURO	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 485.520	SERVICIO
69	309121195	DISCO DURO	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 354.620	SERVICIO
70	309121196	DISCO DURO	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 354.620	SERVICIO
71	309121391	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.017.833	SERVICIO
72	309121392	UPS	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.859.166	SERVICIO
73	309121393	UPS	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.859.166	SERVICIO
74	309121371	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 6.128.430	COMODATO
75	309121372	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 6.128.430	COMODATO
76	309120924	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 8.520.400	SERVICIO
77	309121859	TARJETA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.573.545	SERVICIO
78	309121860	TARJETA	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.573.545	SERVICIO
79	309121877	MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.258.347	SERVICIO
80	309121878	MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 4.258.347	SERVICIO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
81	309121087	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
82	309121088	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
83	309121089	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
84	309121090	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
85	309121091	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
86	309121092	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
87	309121093	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
88	309121094	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
89	309121095	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	COMODATO
90	309121096	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	COMODATO
91	309121097	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
92	309121098	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
93	309121099	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
94	309121100	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
95	309121101	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
96	309121102	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	BODEGA_USADO
97	309121103	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	COMODATO
98	309121104	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.699	SERVICIO
99	309121105	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.943.720	SERVICIO
100	212200	DESTRUCTORA DE PAPEL	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.575.200	BODEGA_USADO
101	309120057	CENTRAL DE VIDEO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.797.089	BODEGA_USADO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
102	20760722	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 1.850.000	COMODATO
103	22161702	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.907.750	BODEGA_USADO
104	309120589	ESCANER	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.276.070	SERVICIO
105	309120686	GPS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 1.949.304	BODEGA_USADO
106	309120687	RETROPROYECTOR	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.003.999	SERVICIO
107	309120809	ESCANER	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 13.328.000	SERVICIO
108	309120811	CAMARA FOTOGRAFICA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 5.712.000	SERVICIO
109	309120824	PLOTTER	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 32.578.630	BODEGA_USADO
110	309120922	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.727.361	SERVICIO
111	309121060	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
112	309121061	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
113	309121062	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
114	309121063	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
115	309121064	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
116	309121065	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
117	309121066	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
118	309121067	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
119	309121068	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
120	309121069	MINICOMPONENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.284.800	COMODATO
121	309121026	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
122	309121027	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
123	309121028	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
124	309121029	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
125	309121030	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
126	309121031	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
127	309121032	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
128	309121033	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
129	309121034	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
130	309121035	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
131	309121036	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
132	309121037	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
133	309121038	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
134	309121039	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
135	309121040	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
136	309121041	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
137	309121042	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
138	309121043	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.677.500	COMODATO
139	309121193	CAMARA FOTOGRAFICA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 11.305.000	SERVICIO
140	309121198	LENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.805.430	SERVICIO
141	309121197	ESTABILIZADOR	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 1.224.999	SERVICIO
142	2070491	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.373.999	SERVICIO
143	309120024	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.989.934	BODEGA_USADO
144	309121390	ESCANER	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 18.621.516	SERVICIO
145	309121394	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.522.069	BODEGA_USADO
146	309121369	CAMARA FOTOGRAFICA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.564.494	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
147	309121370	CAMARA FOTOGRAFICA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.564.494	COMODATO
148	309121173	ESTABILIZADOR	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.861.150	SERVICIO
149	309121174	TRIPODE PARA VIDEO CAMARA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 892.500	SERVICIO
150	309121175	TRIPODE PARA VIDEO CAMARA	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 892.500	BODEGA_USADO
151	309121178	LENTE	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 14.875.000	SERVICIO
152	309121181	SISTEMA DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 73.311.930	SERVICIO
153	309121182	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.577.540	SERVICIO
154	309121183	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.577.540	SERVICIO
155	309121184	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.577.540	SERVICIO
156	309121185	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.577.540	SERVICIO
157	309121186	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.326.450	SERVICIO
158	309121187	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.326.450	SERVICIO
159	309121188	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.326.450	SERVICIO
160	309121189	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.205.070	SERVICIO
161	309121190	RACK DE SONIDO	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 2.326.450	SERVICIO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
162	309121879	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
163	309121880	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
164	309121881	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
165	309121882	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
166	309121883	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
167	309121884	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 4.431.531	SERVICIO
168	309121109	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
169	309121110	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
170	309121111	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
171	309121112	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
172	309121113	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
173	309121114	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
174	309121115	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.557	COMODATO
175	309121116	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 3.510.562	COMODATO
176	309120997	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
177	309120998	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
178	309120999	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
179	309121000	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
180	309121001	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
181	309121002	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
182	309121003	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
183	309121004	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
184	309121005	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
185	309121006	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
186	309121007	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
187	309121008	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
188	309121009	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 309.400	COMODATO
189	309121171	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.808.000	SERVICIO
190	309121172	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.808.000	SERVICIO
191	309121857	CONSOLA	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 4.098.262	SERVICIO
192	309121858	CONSOLA	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 4.098.260	SERVICIO
193	309121865	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.592.383	SERVICIO
194	309121866	MICROFONO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.592.383	SERVICIO
195	309121142	EQUIPO DE SONIDO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.814.037	COMODATO
196	309121143	EQUIPO DE SONIDO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.814.037	COMODATO
197	309121144	EQUIPO DE SONIDO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.814.037	COMODATO
198	309121145	EQUIPO DE SONIDO	EQUIPOS DE COMUNICACION	\$ 3.814.037	COMODATO
199	309121084	LICENCIAS	LICENCIAS	\$ 1.078.081	SERVICIO

Equipo De Transporte Terrestre

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
200	2131272	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 225.000.000	SERVICIO
201	2131273	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 225.000.000	SERVICIO
202	21361335	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 167.000.000	SERVICIO
203	21361333	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 156.750.000	SERVICIO
204	21361334	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 167.000.000	SERVICIO
205	21360011	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 83.000.000	SERVICIO
206	21360009	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 83.500.000	SERVICIO
207	309120123	BUSETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 120.000.000	COMODATO
208	309120455	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 95.000.000	BODEGA_USADO
209	309120003	TRACTOCAMION	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 291.217.200	SERVICIO
210	309120004	CAMABAJA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 48.666.000	SERVICIO
211	309120005	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 23.400.000	COMODATO
212	309120456	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 97.475.000	SERVICIO
213	309120478	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 259.025.000	SERVICIO
214	309120479	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 259.025.000	SERVICIO
215	309120496	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 138.725.000	SERVICIO
216	309120497	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 138.725.000	SERVICIO
217	309120685	CAMION	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 140.000.000	SERVICIO
218	309120728	CAMIONETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 232.750.000	SERVICIO
219	309120729	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 259.025.000	SERVICIO
220	309120758	MINICARGADOR	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 145.833.333	SERVICIO
221	309120755	MINICARGADOR	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 145.833.333	SERVICIO
222	309120852	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 517.500.000	SERVICIO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
223	309120853	VOLQUETA	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 517.500.000	BODEGA_USADO
224	309120937	VEHICULO	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 136.312.500	SERVICIO
225	309121086	MICROBUS	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 201.333.000	SERVICIO
226	309121180	TRAILER	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 28.000.000	SERVICIO

Equipo De Construcción

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
227	20860026	RETROCARGADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 110.000.000	SERVICIO
228	20860027	RETROEXCAVADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 103.000.000	SERVICIO
229	20860025	BULDOSER	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 140.000.000	SERVICIO
230	309120450	RETROEXCAVADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 270.000.000	SERVICIO
231	309120451	RETROCARGADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 351.400.500	SERVICIO
232	309120756	BRAZO EXCAVADOR MINICARGADOR CON ACCESORIOS	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 40.099.430	SERVICIO
233	309120757	CORTADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 36.650.810	SERVICIO
234	309120759	BRAZO EXCAVADOR MINICARGADOR CON ACCESORIOS	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 40.099.430	SERVICIO
235	309120760	CORTADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 36.650.810	SERVICIO
236	309120825	MOTONIVELADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 605.988.000	SERVICIO
237	20861734	VIBROCOMPACTADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 100.000.000	SERVICIO
238	20861735	VIBROCOMPACTADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 100.000.000	SERVICIO
239	20860028	MOTONIVELADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 321.405.802	SERVICIO
240	20861310	MOTONIVELADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 323.430.631	SERVICIO
241	20860730	BOMBA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 1.733.299	SERVICIO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
242	309120006	VIBROCOMPACTADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 113.108.333	SERVICIO
243	309120007	VIBROCOMPACTADOR	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 110.000.000	SERVICIO
244	309121496	EXCAVADORA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 582.340.995	SERVICIO
245	309121117	MONTACARGA	EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$ 56.510.000	BODEGA_USADO

Equipo De Música

NO	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
246	309120630	ACORDEON	EQUIPO DE MUSICA	\$ 2.000.000	SERVICIO
247	309121404	XILOFONO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.985.108	SERVICIO
248	309121405	XILOFONO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.985.108	SERVICIO
249	309121406	ORGANETA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.490.986	SERVICIO
250	309121407	ORGANETA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.490.986	SERVICIO
251	309121408	ORGANETA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.490.986	SERVICIO
252	309121409	ORGANETA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 3.490.986	SERVICIO
253	309121410	BAJO ELECTRICO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 5.810.000	SERVICIO
254	309121411	BAJO ELECTRICO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 5.810.000	SERVICIO
255	309121412	BAJO ELECTRICO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 5.810.000	SERVICIO
256	309121413	BAJO ELECTRICO	EQUIPO DE MUSICA	\$ 5.810.000	SERVICIO
257	309121414	CONGA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 4.042.600	SERVICIO
258	309121415	CONGA	EQUIPO DE MUSICA	\$ 4.042.600	SERVICIO
259	309121854	ACORDEON	EQUIPO DE MUSICA	\$ 5.575.653	SERVICIO
260	309121855	ACORDEON	EQUIPO DE MUSICA	\$ 7.889.746	SERVICIO
261	309121856	ACORDEON	EQUIPO DE MUSICA	\$ 7.889.746	SERVICIO

Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
262	206414046	CONGELADOR	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	\$ 4.700.000	BODEGA_USADO
263	206414004	PRENSA PARA QUESO	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	\$ 2.750.000	COMODATO

Herramientas Y Accesorios

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
264	20861046	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 1.809.600	BODEGA_USADO
265	20860959	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 1.809.600	BODEGA_USADO
266	20861029	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 1.809.600	BODEGA_USADO
267	20860946	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 1.809.600	BODEGA_USADO
268	20860947	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 1.809.600	BODEGA_USADO
269	309121176	BATERIA RECARGABLE	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 654.500	SERVICIO
270	309121177	BATERIA RECARGABLE	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 654.500	SERVICIO
271	309121146	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	SERVICIO
272	309121147	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
273	309121148	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
274	309121149	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
275	309121150	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
276	309121151	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
277	309121152	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
278	309121153	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
279	309121154	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
280	309121155	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
281	309121156	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
282	309121157	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
283	309121158	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
284	309121159	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO
285	309121160	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.138	COMODATO

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
286	309121161	CARPAS	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$ 6.390.141	COMODATO

Muebles Y Enseres

No	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
287	309120771	ESCRITORIO	MUEBLES Y ENSERES	\$ 2.280.834	SERVICIO
288	309120048	ARCHIVADORES	MUEBLES Y ENSERES	\$ 498.800	BODEGA_USADO
289	309121191	TARIMA	MUEBLES Y ENSERES	\$ 63.886.958	SERVICIO
290	309121934	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE MULTIPLE	MUEBLES Y ENSERES	\$ 42.355.006	SERVICIO
291	309121935	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE MULTIPLE	MUEBLES Y ENSERES	\$ 42.355.006	SERVICIO

Otra Maquinaria Y Equipo

NO	PLACA	DESCRIPCIÓN	DESCR. GRUPO	VALOR	UBICACIÓN
292	309121179	GENERADOR	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 91.834.146	SERVICIO
293	309121257	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO
294	309121258	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO
295	309121259	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO
296	309121260	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO
297	309121261	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO
298	309121262	GUADAÑADORA	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5.706.050	COMODATO

7. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Dentro de este proceso, el proponente deberá tener en cuenta para la realización de la toma física y “medición posterior” lo siguiente:

- Aplicar la metodología y normas vigentes para la práctica de avalúos y mediciones. Establecer la medición conforme al Nuevo Marco Normativo definido en la Resolución 533 de 2015 y demás normatividad vigente.
- La metodología para realizar la medición e informe de la Etapa III deberá presentarse por escrito y medio magnético, basándose en criterios objetivos y datos veraces, cuyas fuentes sean verificables y comprobables.
- La medición deberá ser transparente, deberá expresar todas las limitaciones y posibles fuentes de error y especificar todos los supuestos que se hayan tomado en cuenta.
- Los cálculos que soporten la medición realizada deben ser verificables, es decir se deben explicar las fórmulas aplicadas.
- La medición tratará de manera coherente los bienes de una misma clase y sus características.
- La medición deberá ser realizada por profesionales certificados, de acuerdo con lo indicado en el ítem de RECURSO HUMANO del presente documento.
- El contratista elegido se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

7. RECURSO HUMANO

El contratista debe contar con el recurso humano y logístico que le permita realizar la medición posterior, plaqueteo, avalúos comerciales, conceptos técnicos y la toma física de los bienes muebles e inmuebles del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ, así como el reporte de la información en los formatos y aplicativo (SI CAPITAL) definidos, dentro del plazo establecido en el contrato.

El proponente deberá anexar a la propuesta, las hojas de vida y documentos soporte tan solo del Coordinador(a) General y un Perito Avaluador(a); el personal deberá cumplir como mínimo con el siguiente perfil y cantidad de personas:

PERSONAL MÍNIMO		
CATEGORÍA	PERFIL	CANT
Profesional Universitario II Coordinador(a) General	Formación Académica: Profesional-Titulado(a) en áreas de los Núcleos Básicos de conocimiento en contaduría y/o economía y/o administración de empresas y/o afines. Debidamente certificada. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses de experiencia profesional certificada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica: Mínimo 24 meses de experiencia específica como director(a) y/o coordinador(a) y/o gerente y/o administrador(a) de proyectos en temas relacionados con inventarios y/o medición posterior y/o afines. Debidamente certificado. Función principal: Planear, diseñar, implementar, liderar, ejecutar, monitorear, evaluar las actividades y/o acciones administrativas, operativas y logística, necesarias para el desarrollo integral en el marco de la ejecución contractual con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz- FDRS. Las demás actividades inherentes y necesidades que se sujeten del contrato, y las requeridas por el supervisor del FDRS	1
Profesional Universitario II Coordinador(a) de Inventarios:	Formación Académica: Profesional-Titulado(a) en áreas de los Núcleos Básicos de conocimiento en contaduría y/o economía y/o administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o finanzas y/o Logística y/o ingeniería catastral afines. Debidamente certificada. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses de experiencia profesional certificada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica: Mínimo 24 meses de experiencia específica en toma física de inventarios y/o contabilidad de inventarios y/o medición posterior. Debidamente certificada. Función principal: Análisis detallado de datos e informes de inventarios de almacén y bodega en articulación con el FDRS. Las demás actividades inherentes y necesidades que se sujeten del contrato, y las requeridas por el supervisor del FDRS.	1
Profesional Universitario II Perito Avaluador(a)	Formación Académica: Profesional titulado(a) en áreas de los Núcleos Básicos de conocimiento en arquitectura y/o ingeniería civil y/o ingeniería catastral y/o contaduría y/o economía y/o administración de empresas y/o afines. Debidamente certificada. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses de experiencia profesional certificada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Específica: Mínimo 24 meses de experiencia específica en medición posterior y/o toma física de inventarios. Debidamente certificada.	1

PERSONAL MÍNIMO		
CATEGORÍA	PERFIL	CANT
	Función principal: Analizar, determinar, emitir un informe técnico (avalúo) de bienes inmuebles, muebles del FDRS. Con certificación y respaldado con la normatividad de conformidad con la Ley 1673 de 2013. Las demás actividades inherentes y necesidades que se sujeten del contrato, y las requeridas por el supervisor del FDRS.	
Asistencia II Apoyos Logísticos y administrativos:	Experiencia general: Mínimo 24 meses de experiencia laboral debidamente certificada- Experiencia Específica: Mínimo 6 meses de experiencia en procesos de toma de inventarios físicos. Debidamente certificada. Función principal: Realizar la toma física de los bienes muebles e inmuebles del FDRS. Las demás actividades inherentes y necesidades que se sujeten del contrato, y las requeridas por el supervisor del FDRS.	3

Se aplica la Tabla de Honorarios Resolución 1124 del 01 de enero de 2025 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Para acreditar el cumplimiento del requisito del personal anteriormente relacionado, deberá aportar la siguiente documentación:

1. Hoja de Vida de cada uno de los profesionales
2. Copia de los Títulos académicos de cada uno de los profesionales requeridos
3. Certificaciones de experiencia profesional requeridas en cada uno de los perfiles de los profesionales
4. Certificaciones de experiencia específica, requeridas en cada uno de los perfiles de los profesionales
5. Copia de la Tarjeta Profesional, de cada uno de los perfiles requeridos
6. Copia de los antecedentes profesionales de cada uno de los profesionales.
7. Carta de compromiso expedida por los profesionales

Adicional, se deberá garantizar un equipo de profesionales cumpla preceptos del artículo 6 de la Ley 1673 de 2013:

❖ **AVALUADOR** - “Artículo 6°. Inscripción y requisitos. La inscripción como Avaluador se acreditará ante el Registro Abierto de Avaluadores. Para ser inscrito como Avaluador deberán llenarse los siguientes requisitos por esta ley:

a) Acreditar en la especialidad que lo requiera:

(i) formación académica a través de uno o más programas académicos debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional que cubran: (a) teoría del valor, (b) economía y finanzas generales y las aplicadas a los bienes a avaluar, (c) conocimientos jurídicos generales y los específicos aplicables a los bienes a avaluar, (d) las ciencias o artes generales y las aplicadas a las características y propiedades - intrínsecas de los bienes a avaluar, (e) de las metodologías generales de valuación y las específicas de los bienes objetos de medición y yoma física, (d) métodos matemáticos y cuantitativos para la valuación de los bienes y (e) en la correcta utilización de los instrumentos de medición utilizados para la identificación o caracterización de los bienes a avaluar, o

(ii) Demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo 1° del presente artículo;

Parágrafo 1°. Régimen de transición. Por única vez y dentro de un periodo de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha en que quede en firme la resolución de reconocimiento de la primera Entidad Reconocida de Autorregulación por la Superintendencia de Industria y Comercio, los nacionales o los extranjeros autorizados por esta ley que a la fecha de expedición de la presente ley se dedican a la actividad del Avaluador podrán inscribirse en el Registro Abierto de Avaluadores sin necesidad de presentar prueba de la formación académica exigida en este artículo, acreditando: (i) certificado de persona emitido por entidad de evaluación de la conformidad acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) bajo la norma ISO 17024 y autorizado por una Entidad Reconocida de Autorregulación, y (ii) experiencia suficiente, comprobada y comprobable mediante, avalúos realizados y certificaciones laborales de por lo menos un (1) año anteriores a la presentación de los documentos.

Parágrafo 2°. Las instituciones de educación superior o las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán expedir los títulos académicos y las certificaciones de aptitud profesional, según el caso y de acuerdo con la ley, que demuestren la adecuada formación académica de la persona natural que solicita su inscripción como Avaluador en el Registro Abierto de Avaluadores.

b) Indicar datos de contacto físico y electrónico para efectos de notificaciones. Corresponde al **AVALUADOR** mantener actualizada esta información.

❖ El contratista debe aportar para la firma del acta de inicio: las hojas de vida, copia de contratos o certificaciones que acrediten la experiencia y formación Académica de los profesionales que requiere para la ejecución del contrato. Adicionalmente el proponente deberá anexar carta de compromiso para trabajar en el Contrato que se derive del presente proceso de contratación, de cada persona propuesta.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deben contener:

- Nombre de la Entidad Contratante.
- Objeto del Contrato (detallar tipo de obra y/o alcance de los trabajos).
- Nombre del personal certificado.
- Cargo desempeñado.

Fecha de iniciación (día, mes, año) y terminación del Contrato (día, mes, año). Las fechas de inicio y terminación de Contrato que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año.

NOTA 1: los honorarios del recurso humano requerido para la realización de la toma física y la medición posterior de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ se encuentran incluidos dentro del valor ofertado en los ítems establecidos por la entidad, **EN NINGUN CASO SE GENERARÁ UN COBRO ADICIONAL A LA ENTIDAD.**

NOTA 2: El proponente en su propuesta, debe tener en cuenta de manera integral los transportes requeridos para el desplazamiento en la ejecución de la toma física de inventario en la localidad de Sumapaz, por lo tanto, en el cronograma a presentar al apoyo a la supervisión del contrato, debe maximizar los desplazamientos al territorio en las visitas a realizar. **EN NINGÚN CASO SE GENERARÁ UN COBRO ADICIONAL A LA ENTIDAD.**

8. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

a. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Se establecerá un comité técnico de seguimiento del contrato, el cual deberá estar conformado por los representantes de cada una de las partes y/o sus delegados designados mediante memorando. Este mismo se encargará de realizar la convocatoria y secretaría técnica.

i. Conformación del Comité Técnico de Seguimiento

El comité estará conformado por:

1. El Alcalde Rural de Sumapaz (Apoyo a la supervisión).
2. El/la coordinador/a del proyecto, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. El referente del almacén y bodega y/o a quien corresponda el proceso.

El comité podrá invitar a profesionales de participación de la Alcaldía Rural de Sumapaz y/o de entidades del sector de la inversión y de acuerdo con las necesidades de los proyectos de inversión. La figura de invitados, no tendrán injerencia en las votaciones que realice el comité técnico de seguimiento.

ii. Funciones del Comité Técnico de Seguimiento.

El Comité tendrá como obligaciones las siguientes:

1. Realizar reuniones mensuales, sean estas virtuales o presenciales, en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes.
2. Realizar recomendaciones de ajuste al cronograma de actividades y formatos que se utilizarán en el desarrollo del convenio.
3. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato y dar las alertas o recomendaciones al supervisor de este.
4. Realizar reuniones del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de alguna de las partes firmantes del contrato se requiera.
5. Las demás definidas en el anexo técnico y las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.

La aprobación, seguimiento y evaluación de actividades se tramitará en el Comité Técnico de Seguimiento del contrato, las cuales serán aprobadas por consenso y la decisión quedará consignada en las actas de reunión (se llevará un registro de las actividades programadas y se someterá a evaluación periódica).

El Contratista deberá tener en cuenta que el Comité Técnico, es una instancia para **seguimiento y recomendaciones**, cualquier sugerencia y/o propuesta expuesta en dicho comité, deberá ser aprobada por el Supervisor del contrato. Adicionalmente, este Comité **no podrá aprobar** modificaciones al anexo técnico, estudio previo o clausulado del contrato, esto deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto y realizar el trámite correspondiente a través de la plataforma SECOP II.

iii. Sesiones del Comité Técnico de Seguimiento:

- a) El Comité deberá reunirse por primera vez, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en la cual se presentarán los integrantes del Comité Técnico de Seguimiento y se definirá y aprobará el cronograma de actividades para la ejecución del contrato.
- b) El Comité se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario por solicitud del Supervisor o alguno de sus miembros.

iv. Funciones de la secretaría técnica del Comité de Seguimiento:

La secretaría técnica del contrato será ejercida por el contratista y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las convocatorias correspondientes, una vez conformado el comité.
- b) Elaborar las actas y llevar seguimiento de los compromisos de dicho Comité.

IV. Medios de verificación del Comité Técnico de Seguimiento:

- a) Acta de conformación e instalación del Comité Técnico de Seguimiento.
- b) Cronograma de actividades del contrato.
- c) Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato.

9. PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

Dentro de los cinco (5) días de la ejecución de firmada el acta de inicio el Contratista Ejecutor deberá elaborar y presentar para aprobación en el Comité Técnico de Seguimiento el cronograma con fechas estimadas en donde se relacionen todas las actividades y subactividades necesarias para el desarrollo del contrato, el cual debe incluir de manera puntual y específica el porcentaje que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica y estar ajustada al plazo de ejecución, indicando el personal responsable de cada actividad.

10. ÍTEM NO PREVISTO

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requieran bienes o servicios adicionales para la adquisición y/o alquiler a los enunciados en el anexo técnico y/o estudio de mercado, se identificarán como ítems no previstos. Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento:

El contratista aportará dos (2) cotizaciones y la Alcaldía Local de Bosa aportará una (1) cotización para un total de tres (3) cotizaciones del bien y/o servicio no previsto, y se adoptará aquella con el menor valor como precio unitario y valor a reconocer durante toda la ejecución del contrato.

Elaboró: Virma lisa Espitia Moreno -Contratista Profesional de Planeación -FDRS

Revisó: Jeisson Montoya-Contratista Profesional de Planeación FDRS

Abogado – Profesional Contratación.

Aprobó: xxxxxxxxxxxx – Líder Sector xxx

Aprobó: Profesional - Despacho