

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Y MEDICIÓN POSTERIOR E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.

ALCANCE

El contratista deberá ejecutar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas necesarias para realizar la toma física de inventarios, la actualización de la información y la medición posterior de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, administrados, a cargo o en poder de terceros del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, garantizando la integridad, confiabilidad, consistencia y trazabilidad de la información física, administrativa, financiera y contable, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y demás disposiciones legales vigentes.

Como mínimo, el alcance del servicio comprenderá las siguientes actividades:

- **Planeación del proyecto:** elaborar y presentar la metodología, plan de trabajo, cronograma de actividades y demás instrumentos necesarios para la ejecución del contrato.
- **Toma física de inventarios:** realizar el levantamiento físico de la totalidad de los bienes objeto del contrato, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, características técnicas, responsable y demás información requerida.
- **Actualización de la información de los bienes:** actualizar los registros físicos, administrativos y técnicos de los bienes, garantizando la consistencia entre la información levantada en campo y los sistemas de información de la Entidad.
- **Identificación y verificación de bienes:** identificar los bienes mediante la validación de placas, seriales, códigos o demás elementos de identificación, efectuando el etiquetado o actualización de la identificación cuando sea requerido por la Entidad.
- **Conciliación de inventarios:** comparar la información obtenida durante la toma física con los registros administrativos, contables y de almacén, identificando sobrantes, faltantes, inconsistencias y demás novedades que deban ser objeto de análisis y recomendación.
- **Medición posterior y valoración técnica:** realizar la valoración técnica de la totalidad de los bienes objeto del contrato y efectuar la medición posterior de aquellos bienes que, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables y demás disposiciones aplicables, sean objeto de este procedimiento, incluyendo los análisis de valor, deterioro, vida útil, valor residual y demás variables que correspondan.
- **Actualización de bases de datos:** entregar la información consolidada y actualizada en los formatos definidos por la Entidad, garantizando su compatibilidad con los sistemas de información institucionales.

- **Informes y productos:** elaborar y presentar los informes técnicos, bases de datos, soportes documentales y demás productos derivados de la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la administración, control y gestión de los bienes del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

2. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN 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	Producto	Descripción
80131802	80000000	80130000	80131800	80131802	Servicio de avalúos de inmuebles
84111507	84000000	84110000	84111500	84111507	Servicio de contabilidad de inventario
80161500	80000000	80160000	80161500	80161500	Servicios de gestión de propiedades

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 Normatividad aplicable

La ejecución del contrato deberá desarrollarse conforme a la Ley 1314 de 2009, el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, las Resoluciones 533 de 2015, 620 de 2015, 425 de 2019, 218 de 2020 y demás normas que las modifiquen o sustituyan, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes de las Entidades Distritales, el Manual de Políticas Contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno, las Normas Internacionales de Valuación (IVS), cuando sean aplicables, y las demás disposiciones técnicas y legales vigentes.

3.2 Metodología general

El contratista deberá presentar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la metodología que utilizará para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, para revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión. Como mínimo, esta deberá incluir el plan de trabajo, el cronograma de ejecución, el plan de visitas, la conformación del equipo de trabajo con la asignación de funciones y responsabilidades, la matriz de riesgos, los formatos e instrumentos para el levantamiento y registro de la información, así como el plan de calidad que garantice la confiabilidad, integridad y consistencia de la información obtenida durante la toma física de inventarios, la actualización de la información y la medición posterior. Igualmente, deberá describir de manera clara la metodología de trabajo, los procedimientos, recursos, mecanismos de seguimiento y controles que implementará para asegurar el cumplimiento de las actividades previstas en el presente Anexo Técnico y de la normatividad vigente.

3.3 Universo de bienes objeto del contrato

La ejecución del contrato comprenderá la toma física de inventarios, la actualización de la información y la medición posterior de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, así como de aquellos bienes administrados, en custodia, entregados en comodato, en poder de terceros o respecto de los cuales la Entidad tenga obligaciones de administración o control, de conformidad con la información institucional disponible al inicio de la ejecución del contrato.

El universo de bienes objeto del contrato corresponderá al registrado en los sistemas de información, bases de datos, registros administrativos, contables y de almacén de la Entidad, incluyendo, entre otros, el aplicativo SI CAPITAL, el Kardex de Almacén y demás documentos que sirvan de soporte para la administración de los bienes.

El número de bienes, sedes, bodegas, espacios físicos, dependencias y demás ubicaciones podrá variar durante la ejecución del contrato como consecuencia de ingresos, egresos, traslados, bajas, adquisiciones, reposiciones, entregas, devoluciones o cualquier otra novedad administrativa, sin que ello implique modificación del alcance general de las obligaciones previstas en el presente Anexo Técnico.

El contratista deberá ejecutar las actividades objeto del contrato sobre la totalidad del universo de bienes existente a la fecha de corte definida por la Entidad y sobre las novedades que se presenten durante la ejecución contractual hasta la entrega del Informe Final, independientemente de las variaciones que se registren en el inventario institucional, sin que ello implique modificación del alcance general del contrato.

La cobertura mínima de la toma física corresponderá al cien por ciento (100 %) del universo de bienes definido por la Entidad, sin perjuicio de las novedades que se presenten durante la ejecución contractual.

3.4 Riesgos técnicos de ejecución

El contratista deberá identificar y gestionar los riesgos técnicos que puedan afectar el desarrollo del contrato, estableciendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Entre otros, deberá considerar riesgos asociados al acceso a sedes, bienes no ubicados, bienes sin identificación, bienes en reparación, bienes administrados por terceros, bienes con restricciones de acceso, inconsistencias documentales y demás situaciones que puedan afectar la toma física o la medición posterior.

3.5 Control de calidad

El contratista deberá implementar mecanismos de control de calidad durante todas las etapas de ejecución del contrato, con el propósito de garantizar la confiabilidad, integridad, consistencia y oportunidad de la información recopilada.

Como parte del control de calidad deberá realizar, como mínimo:

- Verificación de la información registrada durante la toma física.
- Validación de la consistencia entre la información física, administrativa y contable.
- Revisión de los cálculos y resultados obtenidos durante la medición posterior.

- Verificación de la calidad de los registros fotográficos y demás soportes documentales.
- Revisión de las bases de datos antes de su entrega.
- Implementación de controles que permitan identificar y corregir oportunamente inconsistencias detectadas durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar la trazabilidad de toda la información generada durante la ejecución del contrato. Cualquier modificación realizada sobre los registros suministrados por la Entidad o sobre la información obtenida durante la toma física y la medición posterior deberá permitir identificar, como mínimo, la fecha de la modificación, el responsable, el motivo del cambio y el soporte técnico que lo justifique.

Toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, incluyendo bases de datos, registros fotográficos, conceptos técnicos, informes, archivos digitales y demás soportes, deberá encontrarse organizada, identificada y relacionada con el bien correspondiente, garantizando su consulta, verificación y trazabilidad.

3.6 Etapa I - Alistamiento

Esta etapa tiene como finalidad planificar y organizar la ejecución del contrato, garantizando que el contratista cuente con la información, documentación y lineamientos necesarios para el desarrollo de la toma física de inventarios, la actualización de la información y la medición posterior de los bienes objeto del contrato.

Para el desarrollo de esta etapa, el contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- **Reunión de inicio:** Participar en la reunión de inicio convocada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, con el fin de definir los lineamientos generales, aclarar aspectos técnicos y administrativos, establecer los canales de comunicación y coordinar el desarrollo de las actividades.
- **Recepción de información:** Recibir por parte de la Entidad las bases de datos, reportes del aplicativo SI CAPITAL y demás información, documentos y soportes necesarios para la ejecución del contrato.
- **Revisión documental:** Analizar la información suministrada por la Entidad, verificando su consistencia, identificando necesidades de información adicional y las posibles novedades que puedan afectar el desarrollo del proceso.
- **Cronograma de ejecución:** Presentar el cronograma detallado de actividades, indicando las fechas, tiempos de ejecución, recursos asignados y el orden de intervención de las sedes y dependencias, para revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- **Definición del equipo de trabajo:** Informar la conformación del equipo profesional y técnico que ejecutará el contrato, indicando los roles, funciones y responsables de cada una de las actividades.
- **Definición de sedes y plan de visitas:** Establecer, en coordinación con la Entidad, las sedes, dependencias, bodegas y demás lugares donde se desarrollarán las actividades, definiendo el plan de visitas correspondiente.
- **Aprobación de la metodología:** Presentar la metodología general de ejecución para revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión. Una vez aprobada, esta será la guía para el desarrollo de las actividades previstas en el presente Anexo Técnico.

3.7 Etapa II. Ejecución – Toma Física De Inventarios

En esta etapa el contratista deberá ejecutar la toma física de los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato, mediante visitas a las sedes, dependencias, bodegas y demás lugares definidos en el cronograma aprobado, así como realizar la conciliación de la información obtenida con los registros administrativos, contables y de almacén de la Entidad, con el fin de verificar la existencia, ubicación, estado, identificación y demás características de los bienes, garantizando la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información recopilada.

3.7.1 Toma física de inventarios

La toma física de inventarios deberá realizarse con una cobertura mínima del cien por ciento (100 %) del universo de bienes objeto del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 3.3 *Universo de bienes objeto del contrato* del presente documento, garantizando la verificación física de cada uno de los bienes incluidos dentro del alcance contractual, salvo aquellos casos debidamente justificados y soportados conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de situaciones especiales.

El contratista deberá realizar el levantamiento físico de la totalidad de los bienes objeto del contrato, verificando como mínimo los siguientes aspectos:

- Existencia física del bien.
- Estado de conservación y funcionamiento, cuando aplique.
- Ubicación física, sede y dependencia donde se encuentra el bien.
- Servidor público, contratista o tercero responsable de su administración, custodia o uso.
- Placa de inventario, serial, código de identificación o cualquier otro elemento que permita su individualización.
- Marca, modelo, referencia y demás características técnicas del bien.
- Registro de la información física, técnica y administrativa en los formatos definidos por la Entidad.
- Registro fotográfico.
- Coordenadas geográficas para los bienes inmuebles y aquellos bienes cuya ubicación deba ser georreferenciada, cuando aplique.
- Cualquier otra información necesaria para garantizar el adecuado control y administración de los bienes.

Cuando durante la toma física se presenten diferencias entre los bienes verificados y los registros suministrados por la Entidad, el contratista deberá realizar una nueva verificación del bien o del área correspondiente, con el fin de confirmar la información obtenida antes de reportar la novedad como definitiva. Actualizar, cuando sea requerido, la codificación o identificación de los bienes de acuerdo con el catálogo institucional y los lineamientos definidos por la Entidad.

Paqueteo e identificación de bienes: el contratista deberá suministrar, elaborar, instalar o reemplazar las placas o elementos de identificación requeridos para los bienes objeto del contrato, de acuerdo con las

especificaciones técnicas definidas por la Entidad, garantizando su correcta ubicación, legibilidad, adherencia y asociación con la información registrada en los sistemas institucionales.

Tratamiento de situaciones especiales durante la toma física: cuando durante la ejecución de la toma física se presenten situaciones que impidan o dificulten la verificación de los bienes, el contratista deberá documentarlas y reportarlas oportunamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión, indicando las acciones adelantadas y las recomendaciones correspondientes. Como mínimo, deberá contemplar el tratamiento de las siguientes situaciones: bienes ubicados en áreas de acceso restringido o de difícil acceso; imposibilidad de ingreso a una dependencia o negativa de acceso por parte del responsable del bien; bienes que se encuentren en mantenimiento, reparación o fuera de servicio; bienes entregados en comodato, préstamo, administración o en poder de terceros; bienes ubicados fuera de las sedes de la Entidad; y diferencias entre la información física verificada y la información registrada en los sistemas o documentos institucionales. En todos los casos, las novedades deberán quedar debidamente soportadas con las evidencias disponibles y registradas en la matriz de novedades correspondiente. La imposibilidad de verificar un bien por cualquiera de las situaciones anteriormente descritas no eximirá al contratista de realizar las gestiones razonables para su validación ni de documentar las actuaciones adelantadas y las evidencias obtenidas.

Toda la información recopilada deberá estar debidamente soportada y consolidada para su posterior conciliación con los registros institucionales.

3.7.2 Conciliación de inventarios

Con base en la información obtenida durante la toma física, el contratista deberá realizar la conciliación con los registros administrativos, contables y de almacén suministrados por la Entidad, verificando la consistencia de la información contenida en los diferentes sistemas y documentos institucionales.

Como mínimo, la conciliación deberá efectuarse con la información contenida en:

- SI CAPITAL.
- Kardex de Almacén.
- Registros contables.
- Actas de entrega, traslado, reintegro o baja de bienes.
- Contratos de comodato, cuando existan.
- Demás documentos, bases de datos y registros suministrados por la Entidad.

Como resultado de esta actividad, el contratista deberá identificar, analizar y reportar las novedades encontradas, entre ellas:

- Bienes sobrantes.
- Bienes faltantes.
- Bienes no ubicados.
- Bienes no registrados.

- Bienes duplicados.
- Bienes sin placa o con placa ilegible.
- Bienes deteriorados o inservibles.
- Bienes en reparación.
- Bienes entregados en comodato o en poder de terceros.
- Cualquier otra inconsistencia que afecte el control, la administración o el registro de los bienes.

El contratista deberá realizar el cruce técnico entre los bienes reportados como sobrantes y faltantes, utilizando variables como placa, serial, descripción, ubicación, responsable, características físicas y demás criterios que permitan establecer posibles coincidencias y disminuir las diferencias identificadas durante la toma física.

Cuando durante la conciliación se evidencien diferencias relacionadas con el responsable, la ubicación o la custodia de los bienes, el contratista deberá identificar los casos que requieran la actualización o formalización de las respectivas actas de entrega, traslado, reintegro o regularización, informando a la Entidad para que se adelanten las actuaciones administrativas correspondientes o elaborándolas cuando ello haga parte del alcance contractual.

En el caso de los bienes almacenados en bodega, el contratista deberá aplicar como mínimo un procedimiento de doble conteo físico y, cuando persistan diferencias entre los resultados obtenidos, deberá efectuar un tercer conteo, dejando constancia de las verificaciones realizadas y de las diferencias identificadas.

Las diferencias identificadas deberán estar debidamente sustentadas y acompañadas de las recomendaciones técnicas correspondientes para su análisis y eventual actualización por parte de la Entidad.

Procedimiento para la declaración de bienes no ubicados: Antes de reportar un bien como no ubicado, el contratista deberá realizar, como mínimo, dos (2) verificaciones físicas independientes en la ubicación registrada o en aquella donde existan indicios de su localización, así como efectuar la validación documental correspondiente con el servidor público, contratista o tercero responsable del bien y con la dependencia competente, revisando las actas de entrega, traslado, reintegro, mantenimiento o cualquier otro soporte que permita establecer su ubicación o situación administrativa. Solo una vez agotadas estas actuaciones y cuando no sea posible establecer la ubicación del bien, podrá reportarse como "bien no ubicado", dejando constancia de las gestiones realizadas y de las evidencias que soportan dicha conclusión.

Antes de emitir los informes y productos finales, el contratista deberá validar nuevamente todas las diferencias e inconsistencias identificadas durante la toma física y la conciliación, realizando las verificaciones adicionales que resulten necesarias para garantizar la confiabilidad de la información reportada.

Análisis y evaluación de indicios de deterioro: El contratista deberá evaluar, como mínimo al cierre del periodo contable y de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las políticas contables vigentes, la existencia de indicios de deterioro de los bienes objeto de medición posterior y, cuando corresponda, determinar y sustentar técnicamente el valor del deterioro.

Para la evaluación de los indicios de deterioro, el contratista deberá considerar, entre otras, las siguientes fuentes de información, cuando resulten significativas y aplicables:

a. Fuentes externas: factores económicos, políticos, sociales, legales, regulatorios o de mercado que puedan afectar el potencial de servicio o la vida útil del bien; disminuciones significativas o no razonables en su valor de mercado; cambios en las condiciones de precios; modificaciones tecnológicas adversas; cambios en las condiciones económicas o de mercado; y cualquier otro factor externo que pueda afectar significativamente el valor del activo.

b. Fuentes internas: evidencia de obsolescencia que implique pérdida total o parcial del potencial de servicio; cambios en el uso del activo, incluyendo ociosidad, subutilización o uso ineficiente; daños físicos o funcionales; deterioro de las condiciones de operación; suspensión o retraso en el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo; resultados de los informes de seguimiento o indicadores de desempeño; incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento; y cualquier otra condición interna que pueda afectar significativamente el potencial de servicio del bien.

Cuando como resultado de la evaluación no se determine la existencia de deterioro, el contratista deberá dejar constancia de los análisis efectuados y de las razones técnicas que sustentan dicha conclusión.

Asimismo, deberá evaluar y señalar si, como consecuencia de las condiciones identificadas, resulta necesario revisar o ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o el valor residual del activo, dejando el respectivo soporte técnico y normativo.

Cuando se determine la existencia de deterioro, el contratista deberá determinar su valor de acuerdo con la metodología aplicable, indicando los criterios, variables, fuentes de información, cálculos y demás soportes utilizados.

3.7.3 Medición posterior de los bienes y valoración técnica de los bienes

Una vez finalizada la toma física y la conciliación de la información, el contratista deberá realizar la medición posterior y valoración técnica de los bienes, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables vigentes y las metodologías técnicas que resulten aplicables según la naturaleza y características de cada bien.

Las actividades deberán efectuarse con base en la información obtenida durante la toma física, la documentación suministrada por la Entidad, la información contable y administrativa disponible y las condiciones físicas, técnicas y funcionales verificadas durante la ejecución del contrato.

La medición posterior y valoración técnica deberá permitir establecer, según corresponda, la situación actual de los bienes, su valor registrado, las variables que inciden en su medición y las diferencias que puedan requerir análisis o actualización por parte de la Entidad.

3.7.3.1. Valoración técnica y determinación de valores de referencia

El contratista deberá realizar una revisión y valoración técnica de la totalidad de los bienes objeto de la toma física, con el propósito de determinar si los valores registrados por la Entidad guardan correspondencia razonable con las condiciones físicas, técnicas, funcionales, de uso, antigüedad, estado de conservación, obsolescencia y demás características relevantes de cada bien.

Como resultado de esta actividad, para la totalidad de los bienes objeto de valoración deberá establecerse un valor actual o valor de referencia técnico, según la metodología y criterios aplicables a la naturaleza y características de cada bien, aun cuando dicho valor coincida con el valor registrado por la Entidad.

La determinación del valor deberá considerar, según corresponda, el estado físico y funcional, antigüedad, características técnicas, vida útil, obsolescencia, condiciones de uso, costos de reposición, referencias de mercado, bienes comparables, factores técnicos de depreciación y demás variables que resulten pertinentes.

Cuando la naturaleza del bien requiera conocimientos especializados, la valoración o concepto deberá ser elaborado y suscrito por el profesional competente de acuerdo con las características técnicas del bien, dejando identificada su formación y responsabilidad profesional.

Los resultados deberán presentarse individualmente para cada bien y deberán incluir la metodología, fuentes de información, variables, criterios, cálculos y soportes utilizados para establecer el valor determinado o valor de referencia.

En ningún caso la ausencia de un avalúo técnico formal para un determinado bien eximirá al contratista de efectuar su revisión y valoración técnica ni de establecer el correspondiente valor actual o valor de referencia. La determinación del valor actual o valor de referencia no podrá limitarse a reproducir o trasladar el valor registrado o valor en libros de la Entidad, salvo que, como resultado del análisis técnico correspondiente, se concluya que dicho valor continúa siendo razonable y dicha conclusión se encuentre debidamente sustentada.

3.7.3.2. Alcance del valor determinado o valor de referencia

El valor determinado o valor de referencia establecido como resultado de la valoración técnica constituirá un insumo técnico para la Entidad y no implicará, por sí mismo, la modificación automática del valor contable, del valor registrado en los sistemas de información o de los estados financieros.

Los resultados obtenidos deberán ser entregados con los respectivos soportes técnicos y servirán de base para que las áreas competentes de la Entidad evalúen la procedencia de realizar actualizaciones o ajustes en los aplicativos de inventarios y/o en los registros contables, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables vigentes y los procedimientos internos aplicables.

Cuando no existan elementos técnicos o fuentes de información suficientes para establecer un valor actual o valor de referencia confiable, el contratista deberá dejar constancia expresa de esta situación y señalar las razones técnicas que impiden su determinación.

3.7.3.3. Avalúos técnicos

El contratista deberá realizar los avalúos técnicos que correspondan de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables de la Entidad y las disposiciones normativas aplicables, incluyendo los bienes cuyo valor o condiciones determinen la necesidad de efectuar dicho procedimiento.

La valoración técnica y determinación de valores de referencia prevista en los numerales anteriores no constituye, por sí misma, un avalúo técnico formal.

Cuando el avalúo técnico corresponda a bienes muebles o inmuebles que requieran la intervención de un evaluador profesional, este deberá ser realizado y suscrito por profesional inscrito y activo en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA, en la categoría o especialidad correspondiente, cuando así lo exija la normatividad aplicable.

3.7.3.4. Evaluación de indicios y cálculo del deterioro

El contratista deberá evaluar la existencia de indicios de deterioro de los bienes, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las disposiciones distritales aplicables y las políticas contables vigentes. Para los bienes muebles cuyo valor más las adiciones y mejoras sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMLMV, deberá realizarse la evaluación de indicios de deterioro conforme a los criterios establecidos en la normativa aplicable.

La evaluación deberá considerar, como mínimo, las fuentes internas y externas de información que puedan evidenciar una pérdida significativa del potencial de servicio o del valor del activo.

Cuando se determine la existencia de deterioro, el contratista deberá determinar su valor de acuerdo con la metodología aplicable, indicando los criterios, variables, fuentes de información, cálculos y demás soportes utilizados.

Cuando no se determine deterioro, deberá dejarse constancia de los análisis realizados y de las razones técnicas que sustentan dicha conclusión.

3.7.3.5. Revisión de vida útil

El contratista deberá analizar las condiciones de uso, conservación, funcionamiento, obsolescencia, mantenimiento, intensidad de utilización y demás factores relevantes, con el fin de establecer si la vida útil registrada continúa siendo técnicamente razonable o requiere modificación.

Cuando se determine la necesidad de modificar la vida útil, deberá emitirse el correspondiente soporte técnico, indicando la vida útil registrada, la vida útil técnicamente recomendada, las razones que sustentan la modificación y los criterios utilizados para su determinación.

3.7.3.6. Valor residual y parámetros de depreciación

El contratista deberá evaluar la razonabilidad del valor residual y de los parámetros utilizados para la depreciación de los bienes, de acuerdo con las condiciones reales identificadas durante la ejecución del contrato y las políticas contables aplicables.

Cuando se identifiquen situaciones que puedan afectar dichos parámetros, deberá presentar el correspondiente análisis y recomendación técnica, debidamente sustentada.

3.7.3.7. Determinación de valores técnicos aplicables

Cuando la naturaleza del bien, la normatividad aplicable o la metodología de medición correspondiente lo requiera, el contratista deberá determinar el valor razonable, valor de mercado, valor de reposición, valor residual, costo histórico, importe depreciable u otros valores o variables necesarios para la adecuada medición.

La determinación deberá indicar expresamente la metodología utilizada, las fuentes de información, las variables consideradas, los cálculos efectuados y la justificación de su pertinencia.

Cuando alguno de estos valores no resulte aplicable al bien o procedimiento específico, el contratista deberá señalar expresamente la razón técnica y normativa correspondiente.

3.7.3.8. Identificación de indicios y otras situaciones relevantes

El contratista deberá identificar las condiciones que puedan afectar el valor, utilidad, funcionalidad o potencial de servicio de los bienes, incluyendo, entre otras, obsolescencia tecnológica, desgaste, daños físicos, cambios tecnológicos, restricciones de uso, cambios en las condiciones de operación, ociosidad, uso ineficiente, incremento de costos de mantenimiento y funcionamiento y demás factores relevantes.

Los hallazgos deberán ser relacionados individualmente con el bien correspondiente y, cuando sea pertinente, deberán reflejarse en el análisis de valor, vida útil, deterioro, valor residual o recomendación técnica correspondiente.

3.7.3.9. Recomendaciones técnicas

El contratista deberá presentar las recomendaciones derivadas de los análisis efectuados, incluyendo las acciones que la Entidad deba considerar para la actualización de la información física, administrativa, de inventarios y/o contable de los bienes.

Las recomendaciones deberán diferenciar claramente aquellas que correspondan a:

- a) actualización de información física o administrativa;
- b) actualización o corrección de información en los aplicativos de inventarios;
- c) revisión o modificación de vida útil;
- d) revisión de valor residual;
- e) reconocimiento o evaluación de deterioro;
- f) reclasificación;
- g) baja o retiro del servicio; y
- h) análisis de la procedencia de ajustes contables.

3.7.4 Conceptos técnicos para baja de bienes

Clasificación de bienes susceptibles de retiro del servicio o disposición: Como resultado de la toma física y de la medición posterior, el contratista deberá identificar y clasificar técnicamente los bienes que puedan ser objeto de retiro del servicio, baja, traslado, reparación, aprovechamiento o disposición, de acuerdo con su estado físico, funcional, técnico, administrativo y contable.

Como mínimo, deberá considerar las siguientes categorías:

a. Bienes servibles no utilizables: aquellos bienes que se encuentran en condiciones de continuar prestando un servicio, pero que no son requeridos por la Entidad o cuya permanencia en servicio no resulta conveniente por razones administrativas, de eficiencia, optimización de recursos, renovación tecnológica, cambio de equipos o cambios en las necesidades institucionales.

b. Bienes inservibles: aquellos que, por su estado físico, mecánico, funcional o tecnológico, no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados de manera técnica o económicamente razonable, o cuyo uso resulte ineficiente o antieconómico y no se espere que continúen prestando un potencial de servicio.

c. Bienes obsoletos: aquellos cuya tecnología, características o condiciones han sido superadas y que, aun pudiendo encontrarse funcionales, presentan pérdida de utilidad frente a las necesidades actuales de la Entidad.

d. Bienes susceptibles de reparación: aquellos que presentan daños o deterioros que pueden ser técnicamente reparados o recuperados, indicando, cuando sea posible, la viabilidad técnica y económica de la reparación.

Para cada categoría, el contratista deberá presentar la identificación individual del bien, ubicación, estado, diagnóstico técnico, registro fotográfico, causal de clasificación, análisis de reparación cuando aplique y recomendación técnica correspondiente.

La clasificación y concepto técnico emitido por el contratista tendrá carácter técnico y recomendatorio y no implicará por sí mismo la decisión de baja, retiro o disposición del bien, la cual corresponderá a la instancia competente de la Entidad conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes.

3.8 Etapa III. Cierre y entrega de productos

Una vez finalizadas las actividades de toma física, conciliación de inventarios y medición posterior, el contratista deberá consolidar, validar y entregar a la Entidad la totalidad de los productos generados durante la ejecución del contrato, garantizando la calidad, integridad, consistencia y trazabilidad de la información suministrada.

Como resultado de esta etapa, el contratista deberá consolidar, revisar, validar y entregar el Informe Final, así como los demás productos técnicos generados durante la ejecución del contrato, de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico y en el numeral 5 "Productos".

Informe final de la toma física de inventarios, el contratista deberá presentar un informe final que consolide de manera integral los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, el cual deberá contener, como mínimo, el resumen de las actividades desarrolladas, la metodología aplicada, los resultados de la toma física de inventarios, la conciliación de la información y la medición posterior realizada, así como el análisis de las novedades e inconsistencias identificadas, los conceptos técnicos emitidos, las conclusiones y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la administración, control y gestión de los bienes del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

El informe deberá incorporar indicadores de gestión, análisis estadísticos, cuadros comparativos, tablas y gráficos que permitan evaluar el desarrollo del contrato y los resultados obtenidos. Como mínimo, deberá incluir:

- Número total de bienes objeto del contrato.
- Número y porcentaje de bienes efectivamente verificados durante la toma física.
- Número y porcentaje de cobertura alcanzado, discriminado por sedes, dependencias, bodegas o demás ubicaciones intervenidas, cuando aplique.
- Número y porcentaje de bienes conciliados frente a los registros administrativos, contables y de almacén.
- Número y porcentaje de bienes con inconsistencias respecto del total de bienes inventariados.
- Relación estadística y análisis de las novedades identificadas, discriminadas por tipo, incluyendo, como mínimo, bienes sobrantes, faltantes, no ubicados, duplicados, sin placa o con placa ilegible, deteriorados, inservibles, en reparación, entregados en comodato, en poder de terceros y demás novedades detectadas durante la ejecución del contrato.

- Resultados consolidados de la medición posterior, indicando el número de bienes objeto de avalúo técnico, análisis de deterioro, actualización de vida útil, determinación de valores residuales, reclasificación y demás procedimientos efectuados.
- Relación consolidada de los bienes susceptibles de baja, regularización administrativa o contable, actualización de información o reclasificación, indicando las recomendaciones correspondientes.
- Principales hallazgos, riesgos e inconsistencias identificados durante la ejecución del contrato.
- Recomendaciones priorizadas para la implementación de acciones de mejora, clasificadas de acuerdo con su nivel de impacto y prioridad.
- Conclusiones generales sobre el estado de los inventarios, la calidad de la información institucional y el resultado de la ejecución contractual.

El informe final deberá estar debidamente soportado con los anexos técnicos, bases de datos, registros fotográficos, cuadros comparativos, tablas, gráficos, indicadores, cálculos, conceptos técnicos y demás evidencias documentales que permitan verificar, validar y sustentar la información presentada. Así mismo, deberá incluir un análisis ejecutivo de los resultados obtenidos, identificando las principales oportunidades de mejora para la administración, control, custodia y actualización de los bienes del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, así como un plan de recomendaciones priorizadas orientado a la implementación de acciones que fortalezcan la gestión de inventarios y contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de administración y control de los bienes de la Entidad.

El Informe Final tendrá carácter integrador y ejecutivo, consolidando los principales resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de la entrega independiente de los informes técnicos de toma física, conciliación de inventarios y medición posterior establecidos en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.

4. PRODUCTOS

Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar los siguientes productos, los cuales deberán cumplir las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico y contar con revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Productos de la etapa de planeación

- Plan de trabajo. (Durante la Etapa I (Alistamiento), previo al inicio de la Etapa II).
- Cronograma detallado de ejecución. (Durante la Etapa I (Alistamiento), previo al inicio de la Etapa II).
- Metodología. (Durante la Etapa I (Alistamiento), para revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión, previo al inicio de la Etapa II).
- Plan de visitas. (Durante la Etapa I (Alistamiento), previo al inicio de la Etapa II).
- Matriz de riesgos. (Durante la Etapa I (Alistamiento) y actualizada durante la ejecución cuando se presenten cambios que lo requieran).
- Plan de calidad. (Durante la Etapa I (Alistamiento), previo al inicio de la Etapa II).

4.1 Productos de la toma física y conciliación

- Base de datos consolidada y actualizada. (Al finalizar la toma física y conciliación, con su versión definitiva al cierre del contrato.)

- Archivo plano compatible con SI CAPITAL. (Al finalizar la toma física y conciliación, junto con la base de datos consolidada.)
- Registro fotográfico organizado. (Al finalizar la toma física y complementado con la entrega del Informe Final).
- Matriz consolidada de novedades. (Durante la ejecución y consolidada con el Informe Final).
- Informe de toma física. (Al finalizar la toma física).
- Informe de conciliación. (Una vez concluida la conciliación de inventarios).
- Relación consolidada de bienes sobrantes. (Una vez concluida la conciliación de inventarios).
- Relación consolidada de bienes faltantes. (Una vez concluida la conciliación de inventarios).
- Relación consolidada de bienes no ubicados. (Una vez concluida la conciliación de inventarios).
- Relación consolidada de bienes con inconsistencias documentales. (Una vez concluida la conciliación de inventarios).
- Relación consolidada de bienes susceptibles de baja. (Con el informe de medición posterior).
- Relación consolidada de bienes para reclasificación. (Con el informe de medición posterior).
- Actas de entrega, actualización o regularización de bienes (cuando aplique). (Durante la ejecución, conforme se identifique la necesidad de su elaboración).

4.2 Productos de la medición posterior y valoración técnica

- Informe de medición posterior. (Al finalizar la medición posterior).
- Informe de avalúos técnicos. (Al finalizar la medición posterior).
- Ficha técnica individual de medición posterior por cada uno de los bienes e historial de valor. (Al finalizar la medición posterior).
- Informe/Reporte consolidado de valoración técnica y valores de referencia.
- Informe de deterioro. (Al finalizar la medición posterior).
- Informe de revisión de vidas útiles. (Al finalizar la medición posterior).
- Conceptos técnicos para baja de bienes. (Durante la ejecución, conforme se identifiquen los bienes susceptibles de baja, y consolidados con el Informe Final).
- Resumen por cuentas contables. (Al finalizar la medición posterior).

4.3 Productos de seguimiento y cierre

- Informes mensuales de avance. (Mensualmente durante la ejecución del contrato).
- Resumen ejecutivo. (Con el informe final).
- Matriz de hallazgos, riesgos y recomendaciones. (Con el informe final).
- Informe final. (Al cierre de la ejecución contractual, una vez consolidados todos los productos y aprobados por la supervisión).

Base de datos: Base de datos consolidada e individualizada de los bienes objeto del contrato, que deberá contener, como mínimo placa; descripción; marca; modelo; serial; ubicación; responsable; estado físico y funcional; valor registrado; valor en libros; depreciación acumulada; valor actual o valor de referencia técnicamente determinado; metodología utilizada; fuente de información; valor razonable o de mercado; valor de reposición; valor residual; vida útil registrada; vida útil técnicamente recomendada; deterioro, diferencia entre el valor registrado y el valor determinado; observaciones; recomendación técnica; profesional responsable del análisis, los campos relacionados con valor razonable, valor de mercado, valor de reposición, valor residual, deterioro, vida útil recomendada y demás variables específicas se diligenciarán de acuerdo con el procedimiento técnico aplicable a cada bien.

Atención de observaciones: el contratista deberá atender los requerimientos de información, aclaraciones y observaciones formuladas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión durante la ejecución del contrato. Salvo que la Entidad establezca un término diferente de acuerdo con la complejidad del requerimiento, las observaciones a los productos deberán ser atendidas y los ajustes correspondientes entregados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su comunicación, sin generar costos adicionales para la Entidad.

Criterios de aceptación de los productos: todos los productos deberán entregarse completos, consistentes, sin errores de integridad de la información, en los formatos definidos por la Entidad y con los soportes documentales correspondientes. La supervisión verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas previstas en el presente Anexo Técnico y podrá solicitar aclaraciones, ajustes o complementaciones cuando identifique inconsistencias o información incompleta. La aprobación de los productos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y no limitará la facultad de la Entidad para solicitar las correcciones a que haya lugar.

Los productos deberán entregarse completos, debidamente organizados y soportados con la documentación técnica correspondiente, en los formatos editables y no editables que establezca la Entidad, garantizando la calidad, integridad, consistencia y trazabilidad de la información.

El contratista deberá asistir y sustentar técnicamente, ante el Comité de Inventarios, los resultados de la toma física, la conciliación de inventarios, la medición posterior, los conceptos técnicos emitidos y las recomendaciones formuladas, las veces que sea requerido por la Entidad durante la ejecución del contrato, atendiendo las observaciones que se generen y realizando los ajustes que sean necesarios, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

Los productos entregados que sean objeto de observaciones por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión deberán ser ajustados y presentados nuevamente por el contratista dentro del plazo que establezca la Entidad, sin generar costos adicionales.

La totalidad de las actividades, resultados, productos y soportes requeridos para el cierre de la información objeto del contrato deberán encontrarse ejecutados, entregados y aprobados a más tardar el treinta (30) de noviembre de 2026, de manera que el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo pueda efectuar oportunamente el cierre de la información del inventario y realizar las actuaciones correspondientes al registro de la medición posterior a partir del primero (1) de diciembre de 2026.

5. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, el contratista deberá disponer del personal, los recursos técnicos y la capacidad operativa necesaria para desarrollar las actividades de toma física de inventarios, actualización de la información y medición posterior de los bienes objeto del contrato.

Como mínimo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.1 Equipo de trabajo

El contratista deberá disponer durante toda la ejecución del contrato del personal profesional, técnico y de apoyo necesario para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual y de las actividades previstas en el presente Anexo Técnico.

El equipo de trabajo deberá contar con formación académica y experiencia acordes con las actividades a desarrollar, en áreas relacionadas con la gestión de bienes, inventarios, contabilidad pública, administración de

activos, ingeniería, arquitectura, avalúos o demás disciplinas afines que resulten pertinentes para la correcta ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipo de trabajo:

- Director del proyecto.
- Profesional Contable.
- Profesional inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), para la realización de avalúos técnicos, conforme a la categoría o especialidad correspondiente al tipo de bien objeto del avalúo
- Profesional o Tecnólogo en Inventarios.
- Auxiliares de levantamiento.

El contratista deberá garantizar que el equipo de trabajo tenga la capacidad técnica y operativa para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- Dirección, coordinación y control técnico de la ejecución del contrato.
- Planeación, programación, seguimiento y control de las actividades.
- Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificación, actualización y conciliación de la información física, administrativa, contable y de almacén.
- Elaboración de avalúos técnicos y demás análisis especializados que resulten aplicables.
- Ejecución de la medición posterior de los bienes, conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las políticas contables vigentes.
- Procesamiento, validación, consolidación y control de calidad de la información recopilada.
- Elaboración, revisión y entrega de los informes técnicos, bases de datos, matrices, conceptos y demás productos establecidos en el presente Anexo Técnico.

El contratista será responsable de garantizar la permanencia y disponibilidad del personal requerido durante la ejecución del contrato. En caso de requerirse la sustitución de alguno de sus integrantes, esta deberá ser previamente informada y aprobada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, acreditando que el nuevo integrante posee formación académica y experiencia igual o superior a la del profesional reemplazado, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad ni afecte el normal desarrollo del contrato.

5.2 Registro Abierto de Avaluadores (RAA)

Cuando la ejecución del contrato contemple la elaboración de avalúos técnicos de bienes muebles o inmuebles, estos deberán ser realizados por profesionales inscritos y activos en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), en la categoría o especialidad correspondiente al tipo de bien objeto del avalúo, quienes deberán suscribir los respectivos informes y conceptos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.

5.3 Experiencia técnica

El contratista deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos relacionados con la toma física de inventarios, actualización y conciliación de inventarios, medición posterior de bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo, elaboración de avalúos técnicos, administración o gestión de bienes muebles e inmuebles, así como en el levantamiento, verificación o actualización de información de activos.

La experiencia acreditada deberá evidenciar la capacidad técnica, operativa y administrativa para desarrollar actividades similares a las previstas en el presente Anexo Técnico, garantizando la correcta ejecución de la toma física de inventarios, la actualización de la información, la conciliación de los registros y la medición posterior de los bienes objeto del contrato.

Los requisitos específicos relacionados con el número de contratos, su cuantía, alcance, condiciones de acreditación y demás criterios de evaluación o habilitación serán los establecidos en el Estudio Previo y en el Pliego de Condiciones del proceso de selección.

5.4 Recursos técnicos

El contratista deberá disponer de los equipos, herramientas tecnológicas, software especializado, elementos de identificación, dispositivos para la captura y procesamiento de información y demás recursos necesarios para garantizar la correcta ejecución de las actividades previstas en el presente Anexo Técnico.

Como mínimo, deberá contar con:

- Equipos portátiles (computadores portátiles) para el procesamiento y consolidación de la información.
- Tablet u otros dispositivos móviles para el levantamiento y captura de información en campo.
- Lectores de códigos de barras o dispositivos similares para la identificación de bienes, cuando aplique.
- Cámaras digitales o dispositivos con capacidad para realizar el registro fotográfico de los bienes inspeccionados.
- Equipos GPS o herramientas de georreferenciación para el registro de coordenadas de los bienes que lo requieran, cuando aplique.
- Software para el procesamiento, análisis, consolidación y administración de la información recopilada durante la ejecución del contrato.
- Los demás equipos, herramientas y recursos tecnológicos que resulten necesarios para garantizar la calidad y confiabilidad de la información obtenida.

El contratista deberá garantizar que las herramientas tecnológicas cuenten con las licencias legales correspondientes y que los formatos utilizados permitan la generación de información compatible con los sistemas definidos por la Entidad, garantizando además mecanismos de respaldo y recuperación de la información recopilada.

5.5 Organización y administración del proyecto

El contratista será responsable de la planeación, coordinación, dirección, supervisión y control de todas las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad permanente del personal, equipos, recursos logísticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los plazos y productos establecidos en el presente Anexo Técnico.

5.6 Sustitución del personal

En caso de requerirse la sustitución de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá solicitar previamente la revisión y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión, acreditando que el nuevo integrante posee formación y experiencia igual o superior a la inicialmente presentada.

5.7 Calidad y confidencialidad de la información

El contratista será responsable de garantizar la calidad, integridad, consistencia, trazabilidad y confidencialidad de la información recopilada durante la ejecución del contrato, implementando los controles necesarios para evitar la pérdida, alteración o uso indebido de la información suministrada por la Entidad o generada durante el desarrollo de las actividades.

5.8 Seguridad de la información

El contratista deberá garantizar la confidencialidad, reserva y protección de toda la información suministrada por la Entidad o generada durante la ejecución del contrato. Dicha información únicamente podrá ser utilizada para el cumplimiento del objeto contractual y no podrá ser divulgada, reproducida o utilizada para fines distintos sin autorización expresa de la Entidad.

5.9 Propiedad de la información

Todos los documentos, bases de datos, registros fotográficos, conceptos técnicos, informes, matrices, archivos digitales y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato serán de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y deberán ser entregados al finalizar cada producto o al término del contrato, sin perjuicio de los derechos morales que correspondan a sus autores, cuando haya lugar.

El contratista será responsable por la veracidad, calidad, consistencia técnica y suficiencia de la información, análisis, conceptos, avalúos, cálculos, recomendaciones y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato, respondiendo por los errores, omisiones o inconsistencias que le sean imputables, sin perjuicio de las acciones contractuales, civiles, fiscales, disciplinarias o penales a que haya lugar.

6. Procedimiento para ítems no previstos

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos del mismo sector económico y/o códigos UNSPSC identificados en el presente estudio previo, anexo técnico y otros documentos complementarios que no se encuentren estipulados en el listado de productos.

En caso de presentarse la necesidad sobreviniente de un Ítem no Previsto, la entidad a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento no previsto en las fichas técnicas, pero estrechamente relacionado con los bienes, insumos o servicios inicialmente pactados y con el objeto contractual.

Para lo anterior, se seguirá el procedimiento de la siguiente manera para determinar los precios de los ítems no previstos:

- 1) El contratista entregará una (1) cotización del o los productos o servicios solicitados según las especificaciones, y características informadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- 2) La Alcaldía Local a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión solicitará adicionalmente mínimo dos (2) cotizaciones a proveedores del mercado que comercialicen los ítems no previstos.
- 3) Con los precios obtenidos, se establecerá el precio aplicable al y/o los ítems no previstos, que regirán para los elementos o servicios a partir de la primera entrega del contratista, así:
 - a) En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las tres (3) cotizaciones conseguidas sea inferior al precio ofertado por el contratista, se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado;
 - b) En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto, esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la Alcaldía, se adoptará como precio unitario el cotizado por el contratista.

Nota 1: La solicitud de ítems no previstos que surja en el marco de la ejecución contrato derivado del presente proceso, será únicamente a solicitud del apoyo a la supervisión designado por el FDLT, dicha solicitud deberá ser presentada por escrito al contratista (vía e-mail oficial o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos o servicios que deberán ser allegados al FDLT y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formarán parte integral de la ejecución contractual.

Nota 2: El contratista se obligará cumplir el procedimiento para ÍTEMS NO PREVISTOS y suministrar el ítem y/o los ítems no previstos al precio que arroje el estudio realizado bajo el procedimiento antes descrito. Además, los nuevos ÍTEMS deben dar cumplimiento al formato de compromisos ambientales relacionados en la ficha sostenible de contratación, de acuerdo con el anexo correspondiente.

6.1 Procedimiento mayores cantidades

El contratista debe estar en capacidad de identificar bienes o elementos adicionales a los inicialmente estimados que hagan parte del alcance del objeto del contrato y que se requieran, dentro las actividades previstas en el Anexo Técnico.

El contratista deberá estar en capacidad de ejecutar las actividades y prestar los servicios relacionados con el objeto contractual y con los códigos UNSPSC identificados en el Estudio Previo, Anexo Técnico y demás documentos que integran el proceso.

Cuando se identifiquen dichas cantidades adicionales, el supervisor y/o apoyo a la supervisión verificará y documentará la necesidad, indicando los bienes identificados, las actividades requeridas y las cantidades correspondientes.

La atención de estas cantidades adicionales estará sujeta a la disponibilidad de presupuesto, conforme al presupuesto oficial del contrato y a la autorización previa de la Entidad.

Para la ejecución de las cantidades adicionales se aplicarán los precios unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad para la actividad o categoría de bien correspondiente, sin que puedan superarse dichos valores.

La autorización y utilización del presupuesto remanente deberá quedar documentada mediante acta o documento suscrito por el supervisor y/o apoyo a la supervisión y el contratista, según corresponda.

En ningún caso las cantidades adicionales podrán implicar la modificación del objeto contractual ni la incorporación de actividades que no se encuentren contempladas en el mismo, en el presente Anexo Técnico o en los demás documentos contractuales.

Nota 1: La solicitud de ítems no previstos que surja en el marco de la ejecución contrato derivado del presente proceso, será únicamente a solicitud del apoyo a la supervisión designado por el FDLT, dicha solicitud deberá ser presentada por escrito al contratista (vía e-mail oficial o acta de reunión), tomando como referencia el valor unitario de los servicios conforme a la propuesta económica, que deberán ser allegados al FDLT y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formarán parte integral de la ejecución contractual.

Nota 2: El contratista se obligará cumplir el procedimiento para ÍTEMS NO PREVISTOS y prestar los servicios, de aquellas actividades se requieran bajo el procedimiento antes descrito. Además, nuevos ÍTEMS deben dar cumplimiento al formato de compromisos ambientales relacionados en la ficha sostenible de contratación, de acuerdo con el anexo correspondiente.

6.2 ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos del mismo sector económico y/o códigos UNSPSC identificados en el presente estudio previo, anexo técnico y otros documentos complementarios que no se encuentren estipulados en el listado de productos.

En caso de presentarse la necesidad sobreviniente de un Ítem no Previsto, la entidad a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento no previsto en las fichas técnicas, pero estrechamente relacionado con los bienes, insumos o servicios inicialmente pactados y con el objeto contractual.

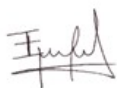
Para lo anterior, se seguirá el procedimiento de la siguiente manera para determinar los precios de los ítems no previstos:

- 1) El contratista entregará una (1) cotización del o los productos o servicios solicitados según las especificaciones, y características informadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- 2) La Alcaldía Local a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión solicitará adicionalmente mínimo dos (2) cotizaciones a proveedores del mercado que comercialicen los ítems no previstos.
- 3) Con los precios obtenidos, se establecerá el precio aplicable al y/o los ítems no previstos, que regirán para los elementos o servicios a partir de la primera entrega del contratista, así:

- a) En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las tres (3) cotizaciones conseguidas sea inferior al precio ofertado por el contratista, se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado;
- b) En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto, esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la Alcaldía, se adoptará como precio unitario el cotizado por el contratista.

Nota 1: La solicitud de ítems no previstos que surja en el marco de la ejecución contrato derivado del presente proceso, será únicamente a solicitud del apoyo a la supervisión designado por el FDLT, dicha solicitud deberá ser presentada por escrito al contratista (vía e-mail oficial o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos o servicios que deberán ser allegados al FDLT y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formarán parte integral de la ejecución contractual.

Nota 2: El contratista se obligará cumplir el procedimiento para ÍTEMS NO PREVISTOS y suministrar el ítem y/o los ítems no previstos al precio que arroje el estudio realizado bajo el procedimiento antes descrito. Además, los nuevos ÍTEMS deben dar cumplimiento al formato de compromisos ambientales relacionados en la ficha sostenible de contratación, de acuerdo con el anexo correspondiente.



EILEEN MARIA ESPINOSA CUELLO
Profesional Universitario 219-12 Almacén FDLT.