



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES

FONDO DE DESARROLLO LOCAL LOS MÁRTIRES

MÍNIMA CUANTÍA

ANEXO TÉCNICO

“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN POSTERIOR DEL DETERIORO Y MODIFICACIÓN, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LA VIDA ÚTIL, DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES EN LA VIGENCIA 2026.”

BOGOTÁ, D.C. OCTUBRE DE 2026

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028	LOS MARTIRES CAMINA SEGURA
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo 5. Bogotá Confía en su Gobierno
PROGRAMA	Programa 33. Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	2717 MÁRTIRES CONFÍA EN SU GOBERNANZA LOCAL
METAPLAN DE DESARROLLO	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional
TOTAL PRESUPUESTO	\$41.717.603
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2026
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN POSTERIOR DEL DETERIORO Y MODIFICACIÓN, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, DE LA VIDA ÚTIL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES EN LA VIGENCIA 2026.

ALCANCE DEL OBJETO

Con este proceso de contratación se busca identificar y actualizar los inventarios físicos de los 1527 bienes de propiedad del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES, en el aplicativo SICAPITAL, para actualizar su valor real, labor que debe ser ejecutada por una persona natural o jurídica que tenga la experticia para realizar dicha actividad de medición posterior (avalúo) de conformidad a la normatividad legal vigente.

Soportados en el numeral 5 de documento GCO-GCI-IN002 “Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los Bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno”: el propósito de la medición posterior es realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

bodega y cuentas contables, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad.

De acuerdo con el Numeral 4 de las Instrucciones para la Toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno *“La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar por lo menos una vez al año, así mismo se debe clasificar y valorizar adecuadamente los bienes.”* Para dar claridad a esto se anexa el inventario en el formato de oferta económica que tiene la entidad en la cual se evidencian 1527 elementos.

Para el Fondo es necesaria la contratación de la toma física de Inventarios y avalúo comercial de los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Lo anterior, con el fin actualizar y determinar la razonabilidad de los estados financieros y saldos iniciales para la implementación del nuevo marco normativo resolución 533 de 2015 y la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019.

Ya que se requiere la actualización del inventario, revisión y determinación de vidas útiles y cálculo del deterioro, así como el valor residual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo como los de control administrativo de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

El objetivo de una toma física o inventario se encuentra dirigida a obtener y a mantener la base de datos del almacén y la contabilidad con información veraz, efectiva, confiable y actualizada de los inventarios que posee la Entidad, su estado y el responsable de su custodia (incluyendo Comodatos), si es del caso; base que será alimentada de conformidad con la información que arroje el respectivo proceso de toma física.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, la toma física o inventario corresponde a la verificación física de los bienes o elementos ubicados en almacenes, bodegas, depósitos, áreas y dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros. Esta actividad tiene como propósito confrontar y conciliar las existencias reales de los bienes con los registros contenidos en las bases de datos del Área de Gestión de Bienes, o quien haga sus veces, y del área contable.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes, y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN

En virtud de la Resolución 001 de 2019 por medio de la cual “se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, en el numeral 4.2 se establece que la toma física “Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.”

Por otra parte, se considera necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 200571, a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elaboren, diseñen y documenten los Entes y Entidades, para el control y seguimiento permanente de los bienes, los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física.

MEDICIÓN POSTERIOR. (CÁLCULO DEL DETERIORO, VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL)

De conformidad con el **Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno** en su numeral **3.1 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO** y subsiguientes, se tiene en su numeral **3.1.3 Medición Posterior**: “(...) Después del reconocimiento y medición inicial, la SDG y FDL realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos. Con el fin de realizar una medición fiable se realizará una vez al año una toma física en la cual se verifique el estado real de los activos y se obtenga por parte de personal experto un concepto técnico de la vida útil y deterioro”.

Es así como el FDLM aplicará los criterios de definición señalados en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, no generadores de efectivo, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo.

La cantidad de elementos objeto de verificación se enuncian a continuación, sin embargo, dado el resultado del análisis técnico el contratista determinará los elementos susceptibles de calcular el valor residual.

ITEM	UBICACIÓN ELEMENTOS	CANTIDAD
1	BODEGA NUEVO	173
2	BODEGA USADO	115
3	SERVICIO	1.013
4	COMODATO	226
TOTAL ELEMENTOS		1.527

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Para la estimación de la vida útil de los activos tangibles e intangibles, existen factores que se deben tener en cuenta al momento de determinar la vida, tales como:

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- Programa de reparaciones y mantenimiento
- Adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso indicaciones del proveedor o la evaluación y criterio del profesional encargado.
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- Políticas de renovación tecnológica del Ente Público
- Restricciones ambientales de uso.

La vida útil se documenta según las características y el uso que se planea dar a los bienes, por ejemplo, si son de uso administrativo u operativo, para lo que se debe tener en cuenta las características específicas de los bienes para estimar su vida útil individual; solamente si no es posible determinar esta o ya se ha determinado previamente, se puede recurrir a estimar la vida útil de grupos homogéneos de activos, con los respectivos soportes.

Valor Residual Teniendo en cuenta que, por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio de este, el valor residual es cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, el ente público establece el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el Numeral 10.3 del Capítulo I del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Se evalúa y revisa al término de cada periodo contable la vida útil, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se fijan parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio, como lo señala el Numeral 4. Del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Esto para los bienes muebles menores a 35 SMMLV siendo que para los mayores a 35 SMMLV se deberá realizar el avalúo correspondiente evidenciando si se registra o no algún índice de deterioro en los bienes.

Si después de revisar los elementos se considera que son susceptibles de dar de baja, el contratista debe documentar y recomendar al FDLM lo correspondiente. Se dan de baja los elementos de propiedad, planta y equipo cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 10.4 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, se verifica el estado real de los mismos y se determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro, hurto, situación que queda previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos afectando las subcuentas de propiedad, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento respectivo según Resolución 001

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.

Frente a cada bien mueble, el operador deberá identificar y reportar

- Placa del elemento
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Referencia
- Serial
- Vida útil estimada
- Valor comercial
- Deterioro
- Valor del deterioro (cuando aplique)
- Responsable
- Estado del elemento
- Concepto de baja (Cuando aplique)

BIENES INMUEBLES:

Para el caso que nos ocupa, el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires solicitará el avalúo técnico acompañado de los estudios de títulos para el caso de los inmuebles.

Para determinar los elementos de indicio de deterioro de Propiedad, Planta y Equipo, FDL establecerán los siguientes criterios, así:

- a. Si durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso, desgaste normal y Vida útil.
- b. Si durante el periodo han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la Entidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la Entidad.
- c. Cuando se disponga evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, se determine por medio concepto técnico dado por un tercero que el activo es inservible se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.

Los valores o cálculos resultantes deben ser proyectados a la fecha de corte que se halla determinado. 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.

Frente a cada bien inmueble, el operador deberá identificar y reportar

- Placa del elemento

- Descripción
- Avalúo catastral
- Realizar las gestiones para entregar el certificado de tradición y libertad
- Vida útil estimada
- Valor comercial
- Deterioro
- Estado del inmueble
- Valor del deterioro (cuando aplique)

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

El contratista deberá elaborar informes en los que consten todos los elementos de consumo, propiedad, planta y equipo que se tengan en bodega en servicio a cargo de la Entidad con corte a la fecha establecida para la medición.

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.

El contratista debe determinar los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para la realización de la toma física y análisis de diferencias, así como de la elaboración de la información para el posterior cargue en los aplicativos respectivos.

De acuerdo con lo enunciado en el numeral 4.2.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. *En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y se sugiere que contenga la siguiente información:*

- *Lugar y fecha;*
- *Nombre del Ente y Entidad;*
- *Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;*
- *Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia;*
- *Datos del seguro: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hay lugar);*
- *Información de los servidores públicos que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.*
- *Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta;*
- *Descripción o nombre del bien;*
- *Codificación o número de placa;*

- *Unidad de medida;*
- *Existencias físicas reales;*
- *Diferencias, faltantes, sobrantes.*

Clasificación por Grupos:

1. Bienes Propiedad Planta y Equipo; consumo y Control Administrativo en bodega
 - 1.1. Bienes PPYE y de Control Administrativo nuevos en bodega
 - 1.2. Bienes PPYE y de Control Administrativo usados en bodega
 - 1.3. Bienes Servibles e Inservibles en bodega (Susceptibles de traslado y Baja)
2. Bienes PPYE y Control Administrativo en servicio
 - 2.1. Bienes PPYE y Control Administrativo entregados a través de contratos de comodato.
 - 2.2. Bienes PPYE y Control Administrativo en Servicio de la Entidad.
 - 2.3. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo
3. Inventario de Hardware y software

Reclasificaciones: Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, lo anterior 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, generando el estado total de faltantes según los bienes de la sabana de inventarios inicial otorgada al inicio del contrato.

Sobrantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable de este, 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, adicional se deberá generar un avalúo del valor de los bienes sobrantes, así como la vida útil estimada, para de esta manera el Fondo de Desarrollo Local de los Mártires pueda presentar a comité la consideración o no de su inclusión

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 debe presentar los informes (como mínimo mensual y final y adicionalmente cuando se requiera), que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, indicando:

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios. (Formato GCO-GCI-F142)
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación.
- 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 Local de Los mártires. 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 o entidad que corresponda.

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.

Los informes finales que presente el contratista deben permitir que, en la información contable no presente diferencias con la información del Almacén, para presentar la conciliación final con saldos iguales entre las dos áreas. En tal sentido el contratista debe depurar, actualizar y generar un informe por cuenta contable según lo establecido en el nuevo marco normativo contable, según lineamientos de la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, lo anterior con los saldos finales arrojados al final del inventario físico en el almacén, y ajustar en contabilidad para que éstos concilien con los saldos reales. Por tanto, el contratista deberá entregar la información para el cargue de la misma por parte del personal de la Alcaldía Local, en los respectivos aplicativos de Contabilidad y Almacén. Si en el momento de reportar la información en las respectivas plataformas se presentasen inconvenientes en las mismas, el operador deberá en lo que respecta a los procesos de amortización y valorización de bienes, realizar los cálculos en hoja Excel que para tal efecto se diseñe.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA REALIZAR LA MEDICIÓN

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 deberá presentarse por escrito y medio magnético, basándose en criterios objetivos y datos veraces, cuyas fuentes sean verificables y comprobables, tanto en el alistamiento como en la ejecución del contrato
- 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.

ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES

- 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
- El contratista elegido se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Nota 1: para el proceso es importante contar con la disponibilidad de dos personas que será definida al inicio del contrato para realizar consultas, solicitudes, reclamos, sugerencias y demás novedades que se presenten en la ejecución del contrato, estas personas tendrán la disponibilidad y disposición de resolver dichas inquietudes, sugerencias, solicitudes y de más que se requieran, y de ser necesario se citará de manera presencial cuando el apoyo a la supervisión o el supervisor del contrato así lo requieran.

Nota 2: la Medición, caracterización y reclasificación de los elementos se debe realizar de manera presencial para cumplir los requisitos que la norma exige.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la toma física del inventario se ha establecido el siguiente equipo de trabajo:

- **Un (1) Coordinador o responsable del Proyecto** – Enlace con el responsable del Almacén y Bodega.
- **Un (1) Contador** – responsable del análisis contable de la toma física.
- **Un (1) Perito Avaluador** – Debidamente inscrito en el registro abierto de avaluadores - RAA.
- **Un (1) Grupo de conteo y verificación conformado por al menos tres (3) personas** – con experiencia en toma de inventario y/ o toma física con formación mínima de bachiller, el cual realizará el levantamiento inicial de la información. Así como los documentos pertinentes del proceso de medición posterior y cálculos de vida útil de los elementos. Debidamente capacitados, encargados de la verificación y levantamiento de la información requerida.

El contratista se obliga a realizar la toma física y verificación de inventarios, así como revisar la vida útil y el cálculo de deterioro de los muebles e inmuebles clasificados como de propiedad, planta y equipo, presentando los informes respectivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para el caso del coordinador, se debe garantizar que la persona que ejerza la coordinación técnica del proyecto atenderá de manera permanente toda la operación concerniente a la toma física, así como la atención oportuna de los requerimientos y consultas que requiera el FDLM.

Para tal efecto el contratista deberá contar con la experiencia necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y se deberá demostrar lo siguiente:

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

CARGO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Coordinador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y afines. Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Dos (2) años de experiencia relacionada con la gerencia, coordinación, dirección o líder de proyectos de Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios.
Contador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública Acreditar certificación en NIIF o NICPS Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Dos (2) años de experiencia relacionada con Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios.
Avaluador	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines. Certificación de Inscripción en el registro abierto de evaluadores - RAA. (Art. 2.2.2.17.3.5 del Decreto. 1074 de 2015). Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Dos (2) años de experiencia como Avaluador.
Auxiliares	Según corresponda	Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con la Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios

Para acreditar la experiencia relacionada se deberá aportar certificaciones laborales o de prestación de servicios donde conste el objeto del proyecto o proyectos donde participó, el cargo que ejerció, las obligaciones a su cargo, el rol desempeñado, con la fecha de inicio y terminación de la labor en cada proyecto.

Cuando la experiencia sea certificada directamente por el proponente, es necesario que en las certificaciones se describan claramente el rol o cargo ejercido, las fechas de inicio y terminación de cada contrato, con sus obligaciones y/o funciones, y se anexe el contrato de trabajo suscrito por el proponente con la entidad u organización respectiva, para verificar la vinculación al proyecto que se le certifica.

De acuerdo con el Decreto 19 de 2012, en su Artículo 229 Reza: “(...) “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.” Aunque los requisitos que solicitan son mínimos, las profesiones u oficios son específicos lo mismos que matrículas exigidas.

Para acreditar la experiencia del personal, tanto los requisitos mínimos como los adicionales, se debe adjuntar lo siguiente:

- Años de terminación y aprobación del pensum académico (experiencia profesional general): Certificación de la Institución de Educación Superior donde conste que terminó y aprobó el pensum académico y la fecha de terminación de este. El término se contará hasta la fecha de cierre del presente proceso. También podrá comprobarlo con hecho posteriores a la terminación del pensum académico como diploma, acta de grado o matrícula profesional.
- Profesión: Diploma o acta de grado expedida por la institución de educación superior.
- Postgrado: Diploma o acta de grado expedida por la institución de educación superior.
- Tarjeta o matrícula profesional según corresponda.
- Experiencia relacionada: Certificaciones laborales o de prestación de servicios donde conste el objeto del proyecto o proyectos donde participó, el cargo que ejerció y la fecha de inicio y terminación de la labor en cada proyecto.
- Para calcular el tiempo de experiencia cuando haya traslapes de tiempo, el tiempo se contará solo una vez.

Es de anotar que el proponente deberá anexar con la propuesta la hoja de vida y documentos soporte única y exclusivamente del Coordinador (a), dado que las hojas de vida de los demás profesionales podrán ser allegados una vez se suscriba el acta de inicio y serán avalados por el supervisor posteriormente designado.

PLAZO

El plazo del contrato es **tres (3) meses**, contados a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Inicio por parte del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de los Mártires, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

ENTREGABLES

Como documentos entregables en el resultado de la ejecución del contrato los cuales se deberán aprobar el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato para el ultimo pago serán:

- Informe final de la toma física, donde mencione el método utilizado, la cantidad de bienes revisados, plaqueteados, evaluados, el resumen de las vidas útiles y medición posterior de los bienes superiores a 2 SMMLV, así como los índices de deterioro de encontrarse a los bienes mayores a 35 SMMLV
- Cuadro Excel con el cálculo de nueva vida útil para los bienes de la propiedad planta y equipo.
- Avalúos de los bienes inmuebles y vehículos mayores a 35 SMMLV
- Registro fotográfico de todos los bienes de la toma física

- Relación de las novedades encontradas con el resumen de los traslados realizados.
- Conceptos de baja a los bienes que aplique
- Formatos de las visitas realizadas para la revisión de los bienes
- Cronograma de seguimiento a las actividades
- Actas de reunión de los avances y novedades en la ejecución del contrato con el supervisor o apoyo a la supervisión.
- Listado de sobrantes con avalúo de valor de mercado y vida útil.

FASE DE ALISTAMIENTO

En la fase de alistamiento del proceso de toma física se deberá tener en cuenta el inventario con fecha de corte que se determine para iniciar con el proceso, por lo que la cantidad de bienes que se relacionan en este documento podrá variar con la cantidad de bienes debido a la adquisición o baja de bienes de la fecha de corte de la estructuración del presente proceso a la fecha de corte de inicio del proceso de toma física.

Como documentos iniciales se tendrán en cuenta el inventario inicial, los formatos de verificación estipulados por la Secretaría de Gobierno para este fin, los cuales deberán ser diligenciados y firmados cuando apliquen según correspondan. Para los bienes inmuebles el contratista deberá realizar la gestión pertinente y contar con los gastos y costos asociados a la expedición de los certificados de tradición y libertad de los bienes inmuebles objeto de la verificación los cuales deben estar relacionados en la base de datos inicial con los datos como dirección, matrícula inmobiliaria y chip catastral.

Preparar las condiciones técnicas, administrativas y metodológicas necesarias para garantizar la correcta ejecución de las actividades de verificación física, identificación, medición posterior del deterioro y actualización de la vida útil de los bienes del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, entre las actividades para tener en cuenta se deberá:

- Revisar del marco normativo aplicable en materia de administración de bienes, inventarios y contabilidad pública.
- Recolección y análisis de la información existente en los sistemas de información patrimonial, contable y de inventarios de la entidad.
- Revisión del universo de bienes objeto de verificación, clasificación y priorización de las sedes o dependencias a intervenir.
- Elaboración y presentación del plan de trabajo, cronograma, metodología, formatos y herramientas de captura de información.
- Definición de criterios técnicos para la identificación de indicios de deterioro, determinación de vida útil remanente y actualización de atributos físicos y administrativos de los bienes.
- Socialización de la metodología con el supervisor del contrato y las dependencias responsables de la administración de bienes.
- Validación de bases de datos, conciliaciones preliminares entre inventario físico, inventario administrativo y registros contables.

En base a esto como producto entregable se tendrá:

- Plan de trabajo aprobado.
- Cronograma de ejecución.
- Metodología de inventario y evaluación de deterioro.
- Inventario base para la ejecución.
- Informe de alistamiento y diagnóstico inicial.
- Hojas de vida del personal que realizara la verificación y ejecución del contrato.

Para la aprobación de lo anterior el FDLM tendrá un comité técnico el cual estará conformado por el siguiente personal de la entidad, el cual tendrá la facultad de aprobar los productos entregables, como cronograma de ejecución, hojas de vida del personal, así como verificar la información entregada por el contratista, modificar o aclarar la cantidad de bienes objetos del contrato y solicitar informes adicionales que se consideren con el aprobatorio de la mayoría de los miembros del comité.

- Profesional Universitario Cód. 219-12 Almacenista
- Apoyo a la supervisión
- Coordinador contratista

FASE DE EJECUCION

En esta fase el contratista deberá realizar la verificación física de los bienes, identificar novedades, efectuar la medición posterior del deterioro cuando corresponda y actualizar la información relacionada con la vida útil y demás características de los elementos inventariados.

Actividades

Verificación física de bienes

- Levantamiento físico de los bienes en las diferentes sedes del Fondo de Desarrollo Local.
- Verificación de existencia, ubicación, estado de conservación, responsable y condiciones de uso.
- Confirmación de placas, seriales, marcas, modelos y demás características de identificación.
- Registro fotográfico y documental de los bienes inspeccionados.

Identificación y actualización de inventarios

- Identificación de novedades relacionadas con sobrantes, faltantes, bienes no identificados, bienes obsoletos o fuera de servicio.
- Actualización de la información física, administrativa y técnica de los bienes.
- Clasificación de los elementos de acuerdo con las políticas institucionales y el Manual de Bienes Distrital.

Medición posterior del deterioro

- Evaluación de indicios de deterioro por daño físico, obsolescencia tecnológica, desuso, pérdida de funcionalidad u otras condiciones que afecten el potencial de servicio del bien.
- Aplicación de la metodología técnica para determinar la existencia de deterioro y su impacto sobre el valor de los activos.
- Elaboración de soportes técnicos para sustentar ajustes o recomendaciones de deterioro conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Actualización de vida útil

- Análisis de las condiciones actuales de operación y conservación de los activos.
- Determinación de la vida útil remanente cuando existan cambios significativos respecto a las estimaciones iniciales.
- Formulación de recomendaciones para la actualización de la vida útil de los bienes susceptibles de revisión.
- Identificación de bienes que requieran reclasificación, baja o procesos posteriores de disposición final.

Productos

- Base de datos actualizada de inventarios.
- Formatos de verificación física diligenciados y firmados por los responsables
- Registro fotográfico de los bienes.
- Relación de novedades identificadas.
- Matriz de bienes con indicios de deterioro.
- Matriz de actualización de vidas útiles.
- Informes de avance del contrato.

Entre la verificación de los bienes se debe tener en cuenta la actualización de terceros la cual se realizara en compañía del almacenista o quien este determine para registrar los movimientos de cambios de responsables que el contratista reportara, para esto se realizara entregas parciales por semanas según el cronograma de ejecución que haya sido aprobado por el comité técnico. Los cuales harán parte del seguimiento de ejecución del contrato y así poder establecer los porcentajes de corte para las cuentas de cobro que presente el contratista.

FASE FINAL: INFORMES, CIERRE Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

En esta fase se consolidará y entregará los resultados obtenidos durante la ejecución contractual, proporcionando los insumos técnicos necesarios para la actualización de los registros administrativos y contables de la entidad y el cierre adecuado del contrato.

Actividades**Consolidación de resultados**

- Depuración y validación de la información recopilada durante la verificación física.
- Conciliación final entre inventarios administrativos y registros contables.
- Consolidación de las novedades encontradas.

Elaboración de informes

- Elaboración del informe técnico final de inventarios.
- Presentación de la matriz consolidada de bienes verificados.
- Presentación de la matriz de deterioro identificada y soportada técnicamente.
- Presentación de la matriz de actualización de vida útil.
- Formulación de recomendaciones para el fortalecimiento del control de inventarios y la gestión de activos.

Entrega de productos

- Entrega de bases de datos finales editables.
- Entrega de soportes documentales y registros fotográficos.
- Entrega de informes técnicos y ejecutivos.
- Socialización de resultados ante el supervisor y las áreas responsables.

Liquidación del contrato

- Atención de observaciones realizadas por la supervisión.
- Ajustes finales a los productos entregados.
- Suscripción del acta de recibo a satisfacción.
- Elaboración de los documentos requeridos para la liquidación contractual.
- Cierre administrativo, técnico y financiero del contrato.

Productos finales

- Informe técnico final.
- Informe ejecutivo de resultados.
- Base de datos definitiva de inventarios actualizados.
- Matriz de deterioro y recomendaciones contables.
- Matriz de actualización de vidas útiles.
- Acta de recibo a satisfacción.
- Insumos para la liquidación del contrato.

Resultado esperado

Al finalizar el contrato, el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires contará con un inventario físico actualizado y conciliado, una evaluación técnica de los posibles deterioros de sus bienes, la revisión de la vida útil de los activos que lo requieran y los insumos necesarios para la actualización de la información

**ANEXO TECNICO
PROCESO TOMA FISICA
FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE LOS MARTIRES**

administrativa, patrimonial y contable conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y la Resolución 533 de 2015, para lo cual el contratista entregara los siguientes productos:

- Informe de índices de deterioro.
- Informe de las vidas útiles de los bienes de la propiedad planta y equipo.
- Avalúos de los bienes mayores a 35 SMMLV.
- Registro fotográfico de los bienes verificados, para lo cual se entregará en medio físico y magnético identificando cada imagen con el número de placa del elemento.
- Informe final consolidado de los resultados obtenidos.

Una vez entregada y avalada la documentación entregada por el contratista se deberá realizar el proceso de liquidación del contrato, en los tiempos de ley.

Elaboró: Carlos Castellanos – Profesional Contratista FDLM 