-ANEXO TÉCNICO

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

1.1. OBJETO.

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

1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

En el presente proceso también se incluirán como alcance al objeto contractual, "EL AVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES, INCLUYENDO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS DE TÍTULOS, EL RECONOCIMIENTO CATASTRAL Y LA VERIFICACIÓN DE LINDEROS, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DEL DETERIORO DE LOS BIENES, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO CONTABLE, TÉCNICO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES APLICABLES".

1.3. CÓDIGOS DE GLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80131800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios Inmobiliarios	Servicios de administración inmobiliaria
80101500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

84111500	Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de Contabilidad y Auditorias	Servicios contables
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones del presente proceso contractual se relacionan en el Anexo Técnico de la solicitud de contratación, estableciéndose las siguientes condiciones mínimas:

Se requiere adelantar la toma física de inventarios, la medición posterior y las actividades de avalúo técnico de los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, incluyendo la determinación del deterioro, la vida útil y las valoraciones que correspondan, mediante un contrato de prestación de servicios derivado del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorporó al Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, integrado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, los procedimientos y guías contables, el Catálogo General de Cuentas y la respectiva Doctrina Contable Pública.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con los avalúos técnicos de los bienes muebles e inmuebles, el contratista deberá garantizar la participación de personal idóneo que cumpla los requisitos legalmente exigibles para el ejercicio de la actividad valuatoria, incluida la inscripción vigente en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), en la categoría que corresponda a los bienes objeto de valoración, cuando resulte aplicable, de conformidad con la Ley 1673 de 2013, el Decreto 556 de 2014 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La inscripción en el RAA será exigible a las personas que efectivamente desarrollen las actividades de avalúo, en los términos previstos en la normativa aplicable, sin que constituya un requisito general de habilitación de la empresa proponente estar inscrita en dicho registro o registrada y autorizada por una lonja de propiedad raíz.

El objeto del presente contrato tiene como finalidad realizar la toma física y la medición posterior de los bienes muebles e inmuebles —incluidos vehículos, maquinaria, bienes en servicio y bienes en poder de terceros bajo modalidades de comodato o custodia— que hacen parte de los inventarios y de la propiedad, planta y equipo reconocida en los estados financieros del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.

Asimismo, comprende la determinación del deterioro del valor de aquellos bienes cuyo monto sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, junto con la identificación de diferencias, sobrantes y faltantes, y la preparación de los ajustes contables correspondientes (depreciación, amortización, deterioro y demás ajustes que resulten procedentes), conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y al Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local.

2.1. TOMA FÍSICA

Teniendo en cuenta el documento GCO-GCI-F181, denominado «Herramienta toma de inventario físico de la Secretaría Distrital de Gobierno», el propósito de esta actividad es realizar la toma física, verificación y actualización de los registros de los bienes de la Entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas con los saldos registrados en bodega y en las cuentas contables, con el fin de contar con información confiable para la presentación de los estados financieros de la Entidad.

Previo a la realización del inventario físico, el contratista deberá elaborar un cronograma de ejecución para visto bueno del profesional del área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, en el cual se establezcan los tiempos de realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, diferenciando aquellos que se encuentran en poder de la Administración, los entregados a terceros mediante contratos de comodato y los bienes ubicados en bodega.

Para la verificación de los bienes entregados en comodato, el área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito suministrará durante la Fase I el directorio de los comodatarios, que servirá como insumo para la programación de las visitas. El contratista deberá realizar las comunicaciones, llamadas y demás gestiones necesarias para coordinar e informar a los comodatarios las fechas previstas para la verificación física de los inventarios.

El contratista será responsable del suministro e instalación de las placas de identificación de inventario requeridas para la ejecución del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad. Deberá plaquetear los bienes objeto del inventario que no cuenten con número de placa, previa verificación de que no hayan sido rotulados anteriormente, respetando la continuidad del consecutivo registrado en el aplicativo SICAPITAL.

Las placas deberán estar elaboradas en poliéster o resina de PVC, contar con alta adherencia y tener unas dimensiones mínimas de 2,5 cm × 5 cm. Deberán incluir código de barras, número de placa, número del contrato, nombre del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, logo de Bogotá y el consecutivo correspondiente al aplicativo SICAPITAL. Asimismo, deberán presentar una durabilidad superior a seis (6) años y resistencia a solventes, condiciones ambientales y agentes que puedan afectar su legibilidad y permanencia. Las características y el diseño de las placas deberán contar con la aprobación previa de la supervisión del contrato.

Cuando por las características físicas, dimensiones, material o condiciones de conservación de un bien no sea posible instalar la placa, el contratista deberá dejar constancia de dicha circunstancia mediante registro fotográfico, debidamente identificado y vinculado al archivo de inventario en Microsoft Excel, garantizando su trazabilidad.

Para el caso de los bienes en uso por parte de la Entidad, el inventario deberá efectuarse por sedes, dentro de ellas por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario y/o contratista. Se procederá a realizar la verificación física elemento por elemento y, una vez verificado cada bien, este deberá ser identificado mediante un mecanismo que permita establecer que se realizó su conteo, incluyendo el plaqueteo correspondiente cuando resulte procedente, de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente numeral.

Paralelamente al levantamiento físico de inventarios, el contratista deberá elaborar un archivo plano en Microsoft Excel con la información actualizada. Los campos que deban diligenciarse serán suministrados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión del contrato, en coordinación con el área de Almacén, y deberán ser compatibles con la información requerida por el aplicativo SICAPITAL, para su posterior incorporación por parte del profesional responsable de la Entidad.

En dicho archivo deberán incluirse las columnas correspondientes a los resultados de la medición posterior y las vidas útiles de los elementos, así como el registro fotográfico de los bienes verificados.

La información mínima que deberá contener el archivo será la siguiente:

A. Placa
B. Descripción
C. Estado
D. Serial
E. Marca
F. Modelo
G. Referencia
H. Valor histórico
I. Valor (comercial dado por el contratista)
J. Identificación del responsable
K. Responsable
L. Área y/o ubicación
M. Descripción del elemento
N. Foto

El contratista deberá determinar y disponer de los recursos físicos, humanos y logísticos, tanto urbanos como rurales, necesarios para la realización de la toma física, el análisis de diferencias y la elaboración de la información requerida para su posterior cargue en los aplicativos respectivos por parte del profesional responsable.

Los desplazamientos y el transporte del personal, equipos, materiales y demás recursos necesarios para realizar las actividades objeto del contrato serán asumidos por el contratista, sin

que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito esté obligado a suministrar vehículos o servicios de transporte para su ejecución.

La realización del inventario o toma física de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, así como de aquellos bienes respecto de los cuales sea responsable, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento Administrativo:

1. Para el levantamiento o toma física del inventario, el ejecutor deberá coordinar con la administración local, en especial con el responsable del almacén y bodega y de la oficina de contabilidad y presupuesto del Fondo de Desarrollo Local, lo necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, a fin de que participen activamente por su conocimiento sobre los documentos, cifras y cálculos que afectan el inventario y los registros contables, para lo cual se deberá realizar un comité técnico al inicio para entrega del Inventario, y quincenalmente como mínimo, en donde se darán lineamientos, harán seguimientos y se aclaren dudas y se gestione todo lo relacionado con el contrato.

2. Así mismo deberá gestionar lo pertinente para que el(a) almacenista de la Alcaldía Local de Tunjuelito, informe a los encargados de las dependencias en forma escrita, sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

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

Se aclara en este aspecto que según lo prescrito en la Resolución 001 de 2019, una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, ya que la toma física real consiste en registrar en los formatos establecidos en matiz de la Secretaria Distrital de Gobierno para la toma física, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

4. El contratista realizará el inventario físico detallado y valorizado (para los Avalúos el FDLT determinará aquellos susceptibles de ello) de cada uno de los bienes de propiedad planta y equipo y de control administrativo del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito proyectado a diciembre 31 de 2026, clasificándolos de acuerdo con el cumplimiento del nuevo marco normativo

Resolución 533 de 2015; Política de operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno, Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y demás normas concordantes, Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.

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

- No. de placa del elemento.
- Fecha de puesta en servicio.
- Precio de adquisición o precio histórico.
- Depreciación y/o Cálculo de Deterioro.
- Valor actualizado (valor en libros y/o valor residual) del bien a la finalización de la toma física.
- Descripción clara del bien teniendo en cuenta marcas, seriales, color, referencia y componentes de cada elemento.
- Ubicación y/o dirección de los bienes.
- Descripción del nombre de la persona o entidad responsable los bienes.
- Número de NIT y/o Cédula de Ciudadanía de la persona y/o entidad responsable del bien.
- Vida útil
- Estado (bueno o inservible)

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o bueno). El operador deberá reportar la anterior información en el archivo plano tipo Excel por separado con la información que requiera el almacén y contabilidad que se maneja bajo el aplicativo SI CAPITAL, información que deberá ser repórtalo en tiempo real.

Para los elementos entregados en COMODATO es necesario confirmar con antelación la visita, para lo cual se deberá realizar un cronograma de visitas por UPZ previo visto bueno del apoyo a la supervisión del contrato; por tal motivo se entregará lista con direcciones y teléfonos por parte del almacén de las personas o entidades que poseen elementos para que el contratista les comunique previamente sobre la fecha y hora de realización de la visita, según disposición de tiempo del contratista y representante de la respectiva Junta de Acción comunal – JAC.

El contratista debe realizar una revisión previa de los contratos de comodato y cotejar que lo que se encuentran en el aplicativo SICAPITAL coincida con lo plasmado en el comodato, de encontrar diferencias, se deberá informar inmediatamente al apoyo a la supervisión para determinar las acciones a seguir, así mismo de la JAC manifestar devolver elementos el contratista informara para que el almacén realice el acompañamiento pertinente y recoja dichos elementos.

Una vez realizada la verificación física de los elementos entregados a terceros, se adjuntarán las planillas o formatos de verificación y se notificará al supervisor para proceder a la actualización del contrato de comodato a lo establecido por el nuevo marco normativo contable. Los bienes muebles e inmuebles que se entreguen a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, deberán cumplir con las instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato código GCO-GCI-IN031.

Tabla 1. DETALLES DE BIENES E INMUEBLES A CARGO DEL FDLT

	TIPO	DIRECCIÓN	MATRICULA	CHIP	UBICACIÓN	AREA TERRENO (M2)	AREA CONSTRUCCION (M2)
1	EDIFICIO	Diagonal 50 A # 18 - 48 Sur	050S-39738	AAA0013KDLF	SEDE PRINCIPAL ALCALDIA	1,686.0	2,631.09
2	EDIFICIO	DIAG. 52 SUR # 27-21	050S-40093895	AAA0016HHO	CASA DE LA CULTURA	512.0	1,249.08
3	EDIFICIO	KR. 29 A # 56F-33 SUR	050S-40330719	AAA0017CAKL	CASA DE LA PARTICIPACIÓN	85,2	283.0

Tabla 2. BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO DE CONTROL DE INVENTARIOS

#	Placa	Descripción	Descr. Grupo	F. Ingreso	Nombre del Bien	Valor
1	318381	TERRENO	TERRENOS URBANOS	21/06/2016	SEDE PRINCIPAL AlCALDIA	$ 4.674.369.719
2	322230	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	10/05/2024	SEDE PRINCIPAL AlCALDIA	$ 31.854.832.679
3	322237	EDIFICIOS	EDIFICACIONES	27/08/2024	CASA DE LA PARTICIPACION	$ 690.405.550
4	319684	CASAS	EDIFICACIONES	08/07/2019	CASA DE LA CULTURA	$ 1.917.182.856
5	321061	TERRENOS DE USO PERMANTENTE SIN CONTRAPRESTACION	TERRENOS URBANOS	01/01/2022	CASA DE LA PARTICIPACION	$ 215.375.550
6	321062	TERRENOS DE USO PERMANTENTE SIN CONTRAPRESTACION	TERRENOS URBANOS	01/01/2022	CASA DE LA CULTURA TERRENO	$ 3.205.417.237

Nota: Cantidades sujetas a las modificaciones por (ingresos, egresos y/o dados de baja) al momento de la adjudicación del contrato e inicio y durante la ejecución.

2.2. MEDICIÓN POSTERIOR

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 que " (…) ***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 FDL aplicarán los criterios de definición señalados en el Capítulo I del 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.

1. 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:
   - 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.

Para el caso que nos ocupa, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito 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:

- **i.** 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.
- **ii.** 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.
- **iii.** 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.

Si después de revisar los elementos se considera que son susceptibles de dar de baja, el contratista debe documentar y recomendar al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito 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 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".

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 mueble, el operador deberá identificar y reportar en archivo plano aparte a los demás bienes

- Placa del elemento
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Referencia
- Serial
- Responsable
- Estado del elemento
- Vida útil estimada (según fecha de corte)
- Valor comercial (según fecha de corte)
- Deterioro (cuando aplique)
- Valor del deterioro (cuando aplique)
- Valor resultante de la medición posterior (cuando aplique)
- Concepto de baja (Cuando aplique) (documento aparte)

Para el caso del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, la medición posterior a todos los bienes registrados en la cuenta 16 como Propiedad Planta y Equipo:

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	CANTIDAD APROX
ACCES POINT	$ 16.354.675	8
AIRE ACONDICIONADO	$ 3.041.672	1
ALACENA METALICA	$ 49.999.900	100
ALARMAS DE SEGURIDAD	$ 64.926.738	52
AMPLIFICADOR	$ 3.862.336	1
AMPLIFICADOR DE SONIDO	$ 2.082.200	2
AMPLIFICADOR PARA BAJO	$ 2.772.000	1
AMPLIFICADOR PARA GUITARRA	$ 3.016.500	1
ANDAMIO	$ 603.899	1
ANTENAS INHALAMBRICAS	$ 5.095.068	1
ARCHIVADORES	$ 73.082.721	104
ARCO	$ 1.766.180	5
ARMARIO	$ 8.363.648	16

ARNES	$ 2.194.024	2
ATRIL	$ 1.990.000	1
AUDIFONOS	$ 1.792.605	3
AVISO	$ 20.295.730	3
BAJO ELECTRICO	$ 917.000	1
BALANZA	$ 26.480.590	1
BANCA	$ 404.600	2
BARANDA PARA DIVISION	$ 52.678.261	3
BASCULA	$ 711.501	1
BATERIA MUSICAL	$ 5.205.600	2
BIBLIOTECA	$ 3.610.606	3
BICICLETERO	$ 8.471.192	1
BONGO	$ 635.900	1
BOTAS DE CAUCHO INGUINALES	$ 882.416	4
BRAZOS SOPORTE	$ 2.142.000	1
BUTACO (A)	$ 725.000	50
BUZON EN ACRILICO	$ 1.447.833	1
CABALLETE COMPETITIVO	$ 320.000	4
CABINA	$ 3.933.363	4
CAMA HOSPITALARIA	$ 3.745.225	1
CAMARA DE VIDEO	$ 13.000.210	10
CAMARA FOTOGRAFICA	$ 9.387.600	10
CAMILLA	$ 7.875.600	12
CAMION	$ 85.000.000	1
CAMIONETA	$ 182.400.001	2
CAMPERO	$ 173.000.000	1
CARPAS	$ 184.035.597	138
CARRETILLA	$ 666.096	2
CARRO MOVIL PARA EQUIPOS DE COMPUTO	$ 3.584.780	1
CASAS	$ 1.917.182.856	1

CHALECO EVACUACION	$ 1.547.904	2
CINTA METRICA	$ 7.269.792	4
CLARINETE	$ 3.948.069	11
COCINETA	$ 27.846.000	6
COLCHONETAS	$ 1.450.000	22
COLUMNAS DE SONIDO	$ 1.671.373	1
COMPRESOR	$ 3.352.407	2
COMPUTADOR	$ 1.011.921.614	239
COMPUTADOR PORTATIL	$ 149.218.242	42
CONSOLA	$ 2.148.302	1
CONSOLA MEZCLADORA	$ 2.205.042	1
CONSOLAS	$ 5.427.640	3
CONTENEDOR	$ 372.000	1
CONTRABAJO	$ 16.766.108	8
CONTROLADOR	$ 148.492.900	3
CORNO FRANCES DOBLE	$ 6.209.800	2
CUADROS	$ 10.026.668	4
DESFIBRILADOR	$ 16.506.496	2
DESTRUCTORA DE PAPEL	$ 7.714.000	1
DISCO DURO	$ 1.092.996	1
DUCTO DE BASURA	$ 7.821.176	1
EDIFICIOS	$ 32.545.238.229	2
ELEMENTO ESTRUCTURAL	$ 4.782.609	1
EQUIPO ACTIVO RED	$ 3.391.844	1
EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA	$ 3.499.495	2
EQUIPO DE SONIDO	$ 8.023.000	10
EQUIPO MULTIFUNCIONAL	$ 3.761.414	1
ESCALERA	$ 3.080.668	5
ESCANER	$ 96.487.687	10
ESCANNER KODAK I 42000	$ 7.340.026	1

ESCRITORIO	$ 13.999.578	19
ESCULTURA CERTIFICADA	$ 12.472.068	4
ESTANTES	$ 6.107.159	11
ESTRUCTURA EN ALUMINIO	$ 200.567.029	35
ESTUCHE DE 16 PESAS EN ACERO INOXIDABLE	$ 13.434.799	1
EXTENSION ELECTRICA CON CABLE TRIFASICO	$ 538.002	2
EXTINTORES	$ 120.000	4
FILETEADORA	$ 2.600.000	2
FLAUTA	$ 1.634.001	33
FOTOCOPIADORA	$ 8.462.741	1
GABINETE	$ 1.839.800	5
GENERADOR	$ 8.175.110	2
GRABADORA TIPO PERIODISTA	$ 1.088.697	4
GRECA	$ 857.678	2
GUADAÑADORA	$ 3.742.804	2
GUITARRA	$ 3.872.802	32
GUITARRA ELECTROACUSTICA	$ 3.656.068	1
HIDROLAVADORA	$ 1.783.762	3
HORNO	$ 506.400	1
IMPRESORA	$ 167.300.949	33
INSTRUMENTOS MUSICALES	$ 1.250.000	4
INVERSION PARQUES LOCALES	$ 11.386.715.495	6
INVERSION VIAS LOCALES	$ 23.047.023.305	60
INYECTORA DE GRASAS	$ 601.344	2
KIT DE SEGURIDAD	$ 16.121.487	1
KIT MESAS Y SILLAS ENCAJABLES PENTAGONAL	$ 1.090.000	2
LICENCIAS	$ 153.652.748	66
LOCKERS	$ 2.750.000	5
MALETIN SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES SCI	$ 999.978	1
MAQUINA COLLARIN INDUSTRIAL CAMA PLANA	$ 1.700.000	1

MAQUINA DE COSER	$ 2.355.000	3
MAQUINA DE ESCRIBIR	$ 418.126	1
MEGAFONO	$ 7.587.287	21
MESA	$ 94.747.325	66
MESA DE JUNTAS	$ 50.000.000	20
MESA PLASTICA OVALADA	$ 360.000	4
MESAS PLASTICAS	$ 1.039.992	24
MESON	$ 27.126.799	19
MEZCLADOR DE SONIDO	$ 24.595.820	3
MICROFONO	$ 673.914	2
MICROFONOS	$ 20.848.557	14
MICROFONOS DINAMICO	$ 1.292.979	3
MICROFONOS PROFESIONALES MULTIDIRECCIONALES	$ 2.781.200	2
MODULO ATENCIÓN AL CIUDADANO	$ 35.333.271	16
MODULO DE BIBLIOTECA	$ 576.981	1
MODULO PARA RECEPCION EN L	$ 22.103.754	4
MONITOR	$ 105.699.253	22
MOTOBOMBA	$ 4.600.657	2
MOTOSIERRA	$ 821.100	1
MUEBLE	$ 24.482.807	29
Mueble movil de proyecciones	$ 4.603.251	4
NEVERA	$ 5.073.243	6
OBOE	$ 7.749.182	1
OTROS BIENES DE USO PUBLICO EN SERVICIO	$ 2.750.000.000	1
PANTALLA	$ 14.374.000	2
PAPELOGRAFO	$ 400.000	2
PAR LED 3 WATS	$ 361.611	1
PARASOL	$ 6.750.000	5
PARLANTES	$ 23.615.516	23

PATCH PANEL 24 PURTOS Cat. 5E	$ 2.089.364	2
PERCHERO	$ 310.500	3
PERSIANAS	$ 6.605.366	1
PESA DIGITAL	$ 10.348.806	3
PISTOLA DE FIJACION	$ 625.345	1
PLATILLOS	$ 2.069.901	1
PODIO	$ 26.723.500	2
PRENSA PARA BANCO	$ 362.500	1
PROCESADOR	$ 2.804.462	2
PUERTA	$ 55.384.591	4
PUESTO DE TRABAJO	$ 136.724.743	12
PUESTO DE TRABAJO GERENCIAL	$ 212.814.795	159
PULIDORA	$ 399.840	1
RACK DE COMUNICACIONES/ CENTRO COMPUTO	$ 21.843.218	1
RACK DE COMUNICACIONES/CENTRO COMPUTO	$ 4.478.444	4
RADIO	$ 23.863.789	15
RADIO VEHICULAR MOTOROLA	$ 14.905.840	10
RADIOTELEFONO	$ 10.816.925	5
RECIPIENTE VOLUMETRICO	$ 5.516.668	1
REDES LINEAS Y CABLES	$ 3.271.200	1
REDOBLANTE	$ 700.000	2
REFLECTORES	$ 1.300.000	2
REGULADOR DE VOLTAJE	$ 1.197.600	2
REPRODUCTOR DE DVD	$ 200.000	1
RETROPROYECTOR	$ 34.978.094	8
SALA DE RECIBO	$ 4.100.000	1
SAXOFON	$ 8.555.172	6
SEMICODO	$ 66.490	1
SERVIDOR	$ 104.942.405	4
SIERRA CIRCULAR	$ 442.561	1

SILLA DE RUEDA PARA DISCAPACITADOS	$ 1.866.754	3
SILLA ERGONOMICA CON BRAZOS	$ 3.803.050	17
SILLA FIJA TIPO UDITORIO	$ 141.491.952	138
SILLA GERENCIAL	$ 53.999.999	20
SILLA INTERLOCUTORA	$ 263.250.515	331
SILLA TANDEM	$ 18.878.106	41
SILLAS	$ 40.071.955	190
SILLAS PLASTICAS	$ 4.958.000	268
SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE MULTIPLE	$ 116.855.100	1
SISTEMA DE ILUMINACION ELECTRICA	$ 6.713.208	3
SISTEMA DE ILUMINACION PORTATIL	$ 19.168.888	1
SISTEMA DE SONIDO	$ 18.600.549	2
SOFA	$ 5.000.000	4
SONDA DESTAPACAÑOS	$ 49.999	1
SOPLADORA PORTABLE BCP 623	$ 250.000	2
SOPORTE PARA BARRAS Y DISCOS	$ 526.176	4
SUMINISTRO	$ 11.026.726	3
SUPERFICIES	$ 290.650	2
SWITCH	$ 171.909.818	11
TABLERO	$ 4.396.860	4
TABLERO INTELIGENTE	$ 17.802.251	1
TABLET	$ 13.726.856	12
TALADRO INDUSTRIAL	$ 1.041.131	2
TAMBOR	$ 5.200.000	14
TAPA	$ 2.897.988	2
TARIMA	$ 39.644.182	4
TECLADO MUSICAL	$ 1.928.600	1
TELEVISOR	$ 29.706.837	15
TELON PARA PROYECCIONES	$ 6.859.464	9
TENSIOMETRO	$ 418.260	3

TERMOMETRO	$ 4.757.145	2
TERRENO	$ 4.674.369.719	1
TERRENOS DE USO PERMANTENTE SIN CONTRAPRESTACION	$ 3.420.792.787	2
TIMBAL	$ 18.042.460	1
TORRE DE ALUMINIO PARA LUCES	$ 750.000	1
TROMBON	$ 5.879.786	5
TROMPETAS	$ 4.794.800	6
Tablero acrilico	$ 300.000	2
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	$ 226.652	1
UPS	$ 52.111.754	15
V.H.S.	$ 914.544	3
VENTILADOR DE TORRE 1.10 MTS	$ 684.000	3
VIDEO BEAM	$ 128.689.646	22
VIOLA	$ 4.898.006	18
VIOLIN	$ 6.943.840	38
VIOLONCHELO	$ 15.156.981	12
VITRINA EN ALUMINIO	$ 1.612.632	1
XILOFONO	$ 8.758.500	33
tablero acrílico móvil	$ 818.320	2
Total general	$ 85.414.610.218	3131

Nota: Cantidades sujetas a las modificaciones por (ingresos, egresos y/o dados de baja) al momento de la adjudicación del contrato e inicio y durante la ejecución.

2.3. DETERIORO DEL VALOR

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

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

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=87123&dt=S) precisa que el Deterioro del Valor de los activos, solo se calcula para los bienes que de acuerdo con la Política Contable se consideren materiales, considerando adicionalmente, la relación costo - beneficio, que ello implica.

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

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

Se realizará Calculo de Deterioro a los bienes registrados en la cuenta 16 como Propiedad Planta y Equipo, y recibidos en comodato cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV El cálculo de deterioro distribuidos de la siguiente manera:

DETALLE BIENES PARA CALCULO DE DETERIORO

PLACA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	DIRECCIÓN	MARCA	VALOR
322230	EDIFICIOS	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 31.854.832.679
318381	TERRENO	BUENO	DESPACHO ALCALDE LOCAL		$ 4.674.369.719
322238	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 3.484.234.515
321062	TERRENOS DE USO PERMANTENTE SIN CONTRAPRESTACION	BUENO	DESPACHO ALCALDE LOCAL		$ 3.205.417.237
322480	OTROS BIENES DE USO PUBLICO EN SERVICIO	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 2.750.000.000
322234	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 2.481.511.086

319684	CASAS	BUENO	DESPACHO ALCALDE LOCAL		$ 1.917.182.856
322262	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 1.770.018.424
322233	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 1.454.832.394
322235	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 1.139.640.890
322424	INVERSION PARQUES LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 1.056.478.186
322134	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000086	$ 957.178.092
321692	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001436	$ 908.387.494
321910	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001576	$ 897.056.212
322136	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000843	$ 892.259.166
321917	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000734	$ 873.874.146
321907	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001452	$ 764.236.894
321908	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001538	$ 719.019.305
322135	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000167	$ 701.154.514
322237	EDIFICIOS	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	SIN	$ 690.405.550
321757	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001856	$ 689.640.519
321700	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000879	$ 655.472.714
322139	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001256	$ 624.755.809
321909	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001503	$ 552.280.769
322138	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000808	$ 539.408.922

322144	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000771	$ 517.580.788
321913	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001774	$ 508.024.573
322140	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001741	$ 504.829.746
321918	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000771	$ 480.872.922
321915	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001743	$ 467.243.833
321914	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001749	$ 466.907.240
322141	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001034	$ 465.188.680
321702	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000536	$ 437.505.110
321743	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000578	$ 416.998.216
322142	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000641	$ 415.964.696
322137	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000858	$ 402.172.224
322143	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000656	$ 396.772.580
321737	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000130	$ 376.771.050
321745	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000965	$ 374.922.774
322145	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001084	$ 374.267.137
321691	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000982	$ 369.255.275
321740	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000346	$ 354.690.665
321742	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000572	$ 354.690.665
321701	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001007	$ 353.455.797

321746	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001856	$ 348.966.106
321693	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000655	$ 338.845.397
321699	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000306	$ 328.005.904
321749	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000189	$ 322.690.347
321690	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001172	$ 291.229.256
321696	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000969	$ 282.564.238
321698	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000080	$ 252.104.832
321744	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000589	$ 249.035.171
321741	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000544	$ 241.396.484
321738	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000284	$ 232.476.866
321750	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000310	$ 222.689.671
321061	TERRENOS DE USO PERMANTENTE SIN CONTRAPRESTACION	BUENO	DESPACHO ALCALDE LOCAL		$ 215.375.550
321689	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000880	$ 182.811.797
318446	CAMPERO	BUENO	DESPACHO ALCALDE LOCAL	TOYOTA	$ 173.000.000
321694	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001184	$ 165.490.971
321755	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000922	$ 161.839.105
321756	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001390	$ 160.398.089
321695	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000869	$ 150.451.816
322263	CAMIONETA	NUEVO	ALMACEN	*TOYOTA	$ 149.900.001

321751	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000550	$ 148.209.135
321748	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000188	$ 147.484.119
321916	INVERSION VIAS LOCALES	BUENO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001732	$ 147.049.329
321499	CONTROLADOR	BUENO	SISTEMAS	Hpe-ARUBA	$ 142.000.000
321739	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000305	$ 139.371.598
321752	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000696	$ 133.310.613
321747	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000044	$ 129.304.457
321607	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE MULTIPLE	BUENO	ÁREA GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INDUSTRIAS CRUZ	$ 116.855.100
321754	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6000776	$ 110.451.914
321688	INVERSION VIAS LOCALES	NUEVO	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	6001253	$ 105.175.801

Nota: Cantidades sujetas a las modificaciones por (ingresos, egresos y/o dados de baja) al momento de la adjudicación del contrato e inicio y durante la ejecución.

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

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

- Propiedades, Planta y Equipo: La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a Treinta y cinco (35) SMMLV; no obstante, esta evaluación se puede realizar para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el

valor de !os mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

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

Por otra parte, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza para los activos intangibles con vida útil finita, cuyo valor sea igual o Superior a Treinta y cinco (35) SMMLV. No obstante, los Entes y Entidades pueden realizar esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

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

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

Fuentes externas:

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

Fuentes internas:

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

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

2.5. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

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

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

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

- No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio.

2.6. BIENES INSERVIBLES

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

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

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

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1. TOMA FISICA:

Se realizará la toma física de los bienes muebles e inmuebles para un total de 3131 elementos distribuidos así:

DESCRIPCIÓN GRUPO	CANTIDAD TOTAL APROX	VALOR TOTAL
BIENES BENEFICIO Y USO PUBLICO EN SERVICIO	67	$ 37.183.738.800
EDIFICACIONES	3	$ 34.462.421.085

TERRENOS URBANOS	3	$ 8.095.162.506
EQUIPO DE COMPUTACION	402	$ 1.816.506.224
MUEBLES Y ENSERES	1665	$ 1.678.633.895
EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	220	$ 712.612.341
EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	4	$ 440.400.001
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	232	$ 326.324.979
EQUIPO DE MUSICA	235	$ 161.074.776
LICENCIAS	66	$ 153.652.748
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	135	$ 112.121.521
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	28	$ 77.515.544
EQUIPO DE CONSTRUCCION	27	$ 75.843.049
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	14	$ 39.521.451
EQUIPOS DE COMUNICACION	10	$ 37.865.170
OBRAS DE ARTE CERTIFICADAS	8	$ 22.498.736
EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE	5	$ 8.791.192
MAQUINARIA INDUSTRIAL	6	$ 6.655.000
REDES, LINEAS Y CABLES ESTRUCTURADO	1	$ 3.271.200
Total general	3131	$ 85.414.610.218

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

4. FASES PARA LA EJECUCIÓN

El contratista debe concertar con el supervisor o apoyo a la supervisión y asistir a mesa de trabajo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio a través del cual se definirá el plan de trabajo para desarrollar en las siguientes fases.

FASE I:

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

1. Presentación de metodología y plan de trabajo

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

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

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

Actividad	**Entregable**	**Contenido mínimo / alcance**	**Plazo / condición**
Presentación de metodología y plan de trabajo	Documento de metodología y plan de trabajo	Metodología, procedimientos, actividades, recursos, responsables y etapas para toma física.	Máximo cinco (5) días hábiles después de la primera reunión.
Definición del procedimiento técnico	Procedimiento técnico de ejecución	Procedimientos técnicos para toma física, medición posterior y evaluación del deterioro.	Se presenta con la metodología y el plan.
Identificación y clasificación de bienes	Matriz de identificación y clasificación	Información relevante de cada bien: ubicación, identificación, documentación, cifras y cálculos que afecten el inventario.	Durante planeación y preparación.
Recopilación documental	Expediente documental de bienes inmuebles	Solicitud, recopilación y organización de documentos soporte	Según plan de trabajo y necesidades

		ante entidades correspondientes.	identificadas.
Programación de visitas	Cronograma de visitas y recorridos	Fechas, recorridos, ubicación, responsables y metodología aplicable.	Incluido en metodología y plan de trabajo.
Coordinación con administradores y comodatarios	Comunicaciones remitidas a través del sistema de Gestión Documental ORFEO y CDI a comodato	Oficios con las planillas de acuse de recibido de comunicaciones	Conforme al cronograma aprobado.

FASE II:

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

1. Toma física, visita, registro fotográfico de bienes muebles e inmuebles y paqueteo general de todos los bienes:

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

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

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

Actividad	**Entregable**	**Contenido mínimo / alcance**	**Plazo / condición**
Toma física	Registro de toma física de bienes	Identificación y registro de bienes verificados físicamente.	Según cronograma aprobado.
Visitas y registro fotográfico	Registro fotográfico de bienes	Fotografías que documenten	Según cronograma aprobado.

		identificación y condición física de bienes muebles e inmuebles.	
Plaqueteo general	Registro fotográfico de plaqueteo general	Fotografías que documenten el plaqueteo de los bienes.	Según cronograma aprobado.
Novedades y reprogramación	Formato con registro de novedades y reprogramación	Novedades que impidan la visita y nueva programación.	Nueva visita en plazo no mayor a 3 días hábiles.
Medición posterior	Soportes técnicos de medición posterior su metodología	Procedimientos y criterios técnicos conforme al marco normativo y políticas contables aplicables.	Según cronograma aprobado.
Evaluación del deterioro	Soportes técnicos metodología de evaluación del deterioro	Procedimientos y criterios técnicos conforme al marco normativo y políticas contables aplicables.	Según cronograma aprobado.

FASE III:

De los informes consolidados.

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

a) Ficha técnica del bien mueble e inmueble:

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

b) Proceso de medición

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

c) Resultados de la medición posterior

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

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

2. Conciliación de resultados con el área de Almacén y Contabilidad del FDLT: Se debe programar presentación ante dichas áreas con el acompañamiento del supervisor o apoyo a la supervisión con el fin de validar los resultados del informe. Los informes finales que presente el contratista deben permitir que, en la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, 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 el Nuevo Marco Normativo Contable resolución 533 de 2015 y demás

normas concordantes (normatividad NIIF), según lineamientos de la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, 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 en el aplicativo SI CAPITAL. Por tanto, el contratista deberá entregar la información para el cargue de la misma por parte del personal del Fondo de Desarrollo 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 depreciación, amortización y deterioro de bienes, realizar los cálculos en hoja Excel que para tal efecto se diseñe y dé la asistencia técnica en el registro del aplicativo SI CAPITAL. Los anteriores informes deben ser presentados de conformidad con el cronograma aprobado en la Fase I.

Actividad	**Entregable**	**Contenido mínimo / alcance**	**Plazo**
Elaboración del informe de medición posterior	Informe por bien con ficha técnica, fotografías, metodología, cálculos, valores, vida útil, importe depreciable, observaciones y anexos técnicos requeridos	Actualización de información requerida por el FDLT según resultados del contrato.	Según cronograma aprobado en la Fase I.
Conciliación de resultados con Almacén y Contabilidad	Informe de conciliación por cuenta contable, con depuración y actualización de la información hasta lograr saldos conciliados entre las dos áreas en el aplicativo SI CAPITAL	Ajustes según Manual de Políticas Contables y Manual de Políticas de Operación Contable de SDG y FDL.	Según cronograma aprobado en la Fase I.
Entrega de información para actualización de aplicativos	Archivos y soportes para cargue en los aplicativos de Almacén y Contabilidad; incluir cálculos en Excel para depreciación, amortización y deterioro si se presentan inconvenientes en las plataformas.	Consolidación de registros, soportes y resultados que deban quedar actualizados en el aplicativo SI CAPITAL	Según cronograma aprobado en la Fase I.

FASE IV:

1. Presentar al Comité de Inventarios informe ejecutivo y al comité de Sostenibilidad la información contable, las acciones a seguir, los ajustes necesarios, los conceptos de baja de bienes, para cada caso y su análisis, al igual que el resultado del informe final correspondiente a las fases I, II y III.

Actividad	**Entregable**	**Contenido mínimo / alcance**	**Plazo**
Presentación de informes	Informe ejecutivo, presentación en Power Point y Actas de comité informe.	Informes detallados, listado de conceptos y presentación técnica de conceptos	Según cronograma aprobado.

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

5. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista debe contar con el recurso humano y logístico que le permita realizar la toma física, medición posterior y deterioro de los bienes inmuebles del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, así como el reporte de la información en los formatos definidos, dentro del plazo establecido en el contrato.

El FDLT requerirá el siguiente equipo mínimo de trabajo:
* Coordinador(a) del proyecto: encargado de dirigir por cuenta del contratista, atendiendo las condiciones establecidas a continuación.

* Técnico Administrativo: será encargado de apoyar al profesional en la toma física de los bienes muebles y apoyar en las actividades que sean requeridas en temas administrativos, atendiendo las condiciones establecidas a continuación.
* Personal Asistencial: Personal certificado y/o capacitado, encargados de la verificación y levantamiento de la información requerida en las sedes de la Alcaldía Local
De Tunjuelito, bajo las condiciones establecidas a continuación

Como requisito mínimo obligatorio el proponente debe contar con un equipo de trabajo conformado por:

UN (1) COORDINADOR DEL PROYECTO:

El cual será el encargado de dirigir por cuenta del contratista la buena prestación de los servicios y de controlar la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros fijados por la entidad en el presente anexo técnico, estudios previos y pliego de condiciones. La condición de avaluador del coordinador, conforme a los artículos 5 y 17 del Decreto 556 de 2014, no constituye requisito mínimo y será objeto de asignación de puntaje cuando el proponente opte por ofrecerla, en los términos del pliego de condiciones. En todo caso, las actividades de avalúo deberán ser realizadas por personal inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), en la categoría que corresponda, conforme al numeral 2 del presente Anexo Técnico.

Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Administrador de Negocios, Administrador Público y/o Economía, Contaduría con tarjeta profesional, Arquitecto, Ingenierías afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Catastral y Geodesta).

Experiencia requerida: Dos (2) años de experiencia física certificada como coordinador y/o director en Toma de inventarios físicos y medición posterior, y/o contabilidad de inventarios, y/o valoración de bienes muebles y/o inmuebles. La experiencia se acreditará conforme al apartado «Acreditación de la experiencia del personal» del presente Anexo Técnico.

Nota: Con la presentación de la oferta, el proponente deberá aportar la carta de compromiso correspondiente al coordinador del proyecto. Las hojas de vida y los documentos que acrediten la formación académica, experiencia e idoneidad del personal mínimo requerido deberán presentarse al supervisor y/o apoyo a la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de acreditar con la oferta los requisitos del coordinador que sean objeto de asignación de puntaje, cuando corresponda, de conformidad con los factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Para la ejecución del contrato, el cual será encargado de apoyar al profesional en la toma física de los bienes muebles y apoyar en las actividades que sean requeridas en temas administrativos.

Perfil: Técnico

Experiencia requerida: Un (1) año en labores de toma de inventarios. La experiencia se acreditará conforme al apartado «Acreditación de la experiencia del personal» del presente Anexo Técnico

NOTA: Se deberá presentar por el contratita al supervisor y/o al apoyo de la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta inicio, los documentos que prueban que el personal aportado cumple con las condiciones académicas y de experiencia al perfil respectivo:

PERSONAL ASISTENCIAL: COMO MÍNIMO CUATRO (4) AUXILIARES:

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

Perfil: Título Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia requerida: Un (1) año en labores de toma de inventarios. La experiencia se acreditará conforme al apartado «Acreditación de la experiencia del personal» del presente Anexo Técnico.

NOTA: Se deberá presentar por el contratita al supervisor y/o al apoyo de la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta inicio, los documentos que prueban que el personal aportado cumple con las condiciones académicas y de experiencia al perfil respectivo:

EXCLUSIÓN LABORAL RECURSO HUMANO DENTRO DE LA EJECUCIÓN

Nota 1. El contratista deberá garantizar permanencia y cumplimiento de las funciones del personal mínimo, inclusive tras la expedición de modificaciones contractuales (prorrogas) que surtan en el plazo de ejecución del contrato que surta del presente proceso de selección.

Nota 2. La vinculación de las personas al presente contrato NO representa relaciones laborales con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO.

Nota 3: El proponente deberá presentar con su oferta las cartas de compromiso del personal mínimo requerido. El contratista deberá aportar al supervisor y/o apoyo a la supervisión, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida y los documentos que acrediten la formación académica, experiencia e idoneidad del personal, conforme a los perfiles establecidos en el presente Anexo Técnico.

En caso de que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumpla con los requisitos exigidos, el contratista deberá efectuar su reemplazo dentro del día hábil siguiente a la

comunicación de la supervisión, presentando los respectivos soportes para verificar el cumplimiento del perfil correspondiente.

Nota 4: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. No obstante, esta se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluara el desempeño del profesional y se concertara las medidas aplicar. Así mismo, se requiere que la disponibilidad del personal sea del 100 % para el óptimo desarrollo del proyecto.

Nota 5: El contratista deberá soportar el pago de parafiscales del personal que esté contratado de acuerdo con las condiciones legales vigentes.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL:

La experiencia requerida para el personal que desarrollará las actividades objeto del contrato deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones de prestación de servicios, contratos acompañados de soportes de ejecución u otros documentos idóneos expedidos por quienes puedan dar constancia de las actividades efectivamente ejecutadas, en los cuales sea posible verificar, como mínimo, la identificación de la persona, las funciones o actividades desarrolladas y el período de ejecución.

Cuando los documentos aportados no contengan la totalidad de la información necesaria, podrán complementarse con otros soportes verificables que permitan establecer el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos para el respectivo perfil.
Para el personal mínimo requerido que no sea objeto de evaluación con puntaje, los proponentes deberán presentar con su oferta la carta de compromiso de cumplimiento del personal mínimo, cuyo formato será publicado por la Entidad. Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia de dicho personal deberán ser presentados por el contratista al supervisor y/o apoyo a la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico.
La Entidad conservará la facultad de verificar la autenticidad, consistencia y suficiencia de los documentos aportados, sin que esta disposición implique modificar los tiempos mínimos de experiencia ni las condiciones académicas y profesionales establecidas en el presente Anexo Técnico.
Para el personal encargado de realizar avalúos se mantendrá, adicionalmente, la obligación de acreditar los requisitos legales correspondientes para el ejercicio de la actividad valuatoria, incluida la inscripción vigente en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), en la categoría aplicable, cuando corresponda.
Cuando el proponente opte por acreditar la condición adicional de avaluador del coordinador para obtener los treinta y nueve coma cinco (39,5) puntos previstos en el factor de evaluación técnica, deberá aportar con su oferta los documentos exigidos para la asignación de dicho puntaje. Esta condición es voluntaria y no constituye un requisito habilitante para participar en

el proceso, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el coordinador.

5.1. PRODUCTOS ENTREGABLES

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

- Descripción detallada del bien que incluya:
  El No. de placa, nombre, versión, marca, modelo, referencia, serial, capacidad (si aplica); ubicación (en servicio, bodega nueva, bodega, usado, comodato, dependencia, dirección), Estado (nuevo, bueno, dañado, inservible).
- Valor calculado para la Medición Posterior de acuerdo con Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno y el Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local.
  Nota: Los valores calculados de todos los bienes registrados en la base de datos deberán quedar actualizados al año 2.026).
- Indicar para el caso de bienes muebles e inmuebles (edificaciones) que superen los 35 SMLMV, el nivel y la cuantificación del deterioro, estimando así su valor actual recuperable y detallando el método utilizado para el cálculo.
- Para todos los bienes, determinar el nuevo valor para vida útil, el valor residual y método de depreciación en caso de que se deba ajustar. (Frente a la actualmente registrada).
- Para todos los bienes en que se requiera, se deberá entregar un informe donde se establezcan sugerencias de clasificación apropiadas.
- Entregar un concepto técnico para los bienes que se deban dar de baja, con vida útil 0, o inferior a 12 meses; o que por su nivel de deterioro u obsolescencia sea necesario.
- Suministrar una base de datos de los elementos deteriorados y presentar la ficha de análisis del deterioro.
- Visitar y realizar el registro fotográfico para la totalidad de los bienes de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, y bienes muebles e inmuebles. Es de aclarar que para realizar la actualización de los bienes que conforman la base de datos de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, así como la de Bienes Inmuebles, se deberá tener en cuenta para este caso los parámetros de el Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno incorporado mediante la Resolución 533 de 2015.

NOTA: En los informes se debe observar las normas técnicas específicas adecuadas al objeto de cada medición, según las normas técnicas que apliquen a la Propiedad Planta y Equipo y Bienes Inmuebles del Sector Público, definidas por la Unidad Sectorial de Normalización de la Actividad Valuatoria y el Servicio de Avalúos del Registro Nacional de Valuadores de Fedelonjas RNA y el ICONTEC, las cuales están diseñadas y elaboradas en concordancia con las Normas Internacionales NIC SP y las Normas Internacionales de Valuación IVS. Para el

desarrollo del objeto contractual y la entrega de los productos requeridos, es de estricto cumplimiento para este proceso que el contratista se debe basar en lo establecido para este tema en el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, Código: GCO GCI M002 y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales Versión 1, de la Dirección Distrital de Contabilidad Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante la Resolución 000001 de Septiembre 30 de 2.019 y Régimen de contabilidad pública y sus anexos. Así mismo, la Alcaldía Local de Tunjuelito, dispondrá de acompañamiento por parte de funcionarios de la entidad.

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

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

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

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

DETALLE POR BIEN:

- Grupo de inventarios según codificación del índice universal de inventarios
- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de Reposición técnicamente establecida (En caso de que algunos elementos del inventario no tengan disponible el dato de fecha de adquisición ni costo histórico; se debe prever que la firma contratada mediante un estudio de reconocido valor técnico proceda a determinar estos valores para aquellos elementos sin información.)
- Fecha de activación o entrega y/o puesta en servicio
- Número de placa o código asignado
- Descripción o nombre del bien o elemento
- Marca del elemento
- Unidad de Medida
- Componente del elemento
- Número de serie o referencia

- Modelo (cuando aplique)
- Ubicación del elemento (edificio, piso y dependencia)
- Estado (bueno, regular, malo, inservible)
- Vida útil
- Costo ajustado
- Depreciación acumulada
- Depreciación acumulada ajustada
- Valor actual
- Valor en libros
- Descripción de los elementos entregados en comodato, devolutivos y no devolutivos

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

- Depreciación acumulada
- Valores actualizados a la fecha de corte del inventario y proyectados (Diciembre) de 2026.
- Amortización de los comodatos de bienes devolutivos.

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

1. **FALTANTES:**

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

2. **SOBRANTES:**

   Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable, además, debe detallarse cada uno de los elementos sobrantes, clasificándolos por grupo de inventarios y obrando de la misma manera que los faltantes para poder establecer la acción a tomar en cada caso. Es necesario realizar cruce entre los faltantes y sobrantes a fin de disminuir los saldos entre los mismos, teniendo en cuenta algunas características comparables.

3. **OTROS INFORMES:**

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

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

INFORME TÉCNICO INDIVIDUAL DE LA MEDICIÓN POSTERIOR:

El Contratista deberá entregar un informe técnico de la medición realizada, elaborado con base en los parámetros establecidos en el Decreto 1420 de 1998 y Decreto 422 de 2000 y demás normatividad legal vigente, suscrito por el avaluador inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) que realizó la medición y por el representante legal del contratista, consignando entre otros aspectos los siguientes:

- Indicación de la clase de medición que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido.
- Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
- Uso del bien.
- Valor de reposición.
- Observaciones y recomendaciones en las cuales se deben aclarar aspectos importantes que tienen que ver con la medición.
- Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- El valor resultante de la medición.
- La vigencia de la medición, que no podrá ser inferior a un año.
- La identificación de la(s) persona(s) que realizan la medición y la constancia de su inclusión en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), en la categoría correspondiente, de conformidad con la Ley 1673 de 2013 y el Decreto 556 de 2014, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
- Debe anexarse la explicación de la metodología utilizada, los valores de referencia, las fuentes y los cálculos respectivos.
- Cuando el avalúo, emplee el método de comparación de mercado, debe anexarse el procedimiento estadístico acorde con la resolución.

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

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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

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

8. SUPERVISOR

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

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

La alcaldesa Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.9. **GLOSARIO**

Activo fijo o bien: Elemento que pertenece a la Alcaldía Local y se utiliza de forma permanente para el desarrollo de sus actividades, como muebles, equipos, vehículos o inmuebles.

Avalúo: Estimación del valor real que tiene un bien, teniendo en cuenta su estado, antigüedad, ubicación y condiciones de uso.

Bien mueble: Objeto que puede trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su forma o valor, como computadores, sillas, escritorios o equipos.

Bien inmueble: Propiedad que no puede moverse, como edificios, terrenos o construcciones.

Deterioro: Pérdida de valor o daño que sufre un bien con el tiempo, el uso o por causas externas.

Depreciación: Disminución del valor de un bien a lo largo de su vida útil debido al uso o al paso del tiempo.

Medición posterior: Revisión que se hace después del reconocimiento inicial de los bienes, para actualizar su valor, estado o vida útil.

Valor residual: Monto que se espera obtener por un bien al final de su vida útil, cuando ya no puede seguir usándose normalmente.

Vida útil: Tiempo durante el cual se espera que un bien funcione correctamente y preste servicio a la entidad.

Toma física de inventario: Actividad en la que se revisan y cuentan físicamente los bienes de la entidad para verificar su existencia, ubicación y estado.

Plan de sostenibilidad contable: Conjunto de acciones que buscan mantener la información contable actualizada, transparente y coherente con la realidad de los bienes.

Inventario: Registro ordenado de los bienes y elementos que posee la Alcaldía Local.

Medición confiable: Información basada en datos verificables que reflejan con exactitud la situación real de los bienes.

Proyecto de inversión: Conjunto de actividades y recursos destinados a cumplir un objetivo específico dentro del Plan de Desarrollo Local.

Contratista: Persona natural o jurídica que ejecuta las actividades contratadas por la Alcaldía Local, cumpliendo los términos establecidos en el contrato.

Mipyme: Micro, pequeña o mediana empresa reconocida oficialmente, que puede participar en procesos de contratación pública.

Fondo de Desarrollo Local: Entidad que administra los recursos y proyectos de inversión de la Alcaldía Local para cumplir con los objetivos del plan de desarrollo.

Selección abreviada de menor cuantía: Modalidad de contratación utilizada cuando el valor del contrato es bajo, lo que permite un proceso más ágil y simplificado.

SICAPITAL / SAE: Sistemas informáticos distritales donde se registran y controlan los bienes y la información contable de la Alcaldía Local.

Elaboró y formuló aspecto Técnico: Ivonne Andrea Lozano Vanegas – Profesional Centro Administrativo y Financiero -FDLT
Elaboró y formuló aspecto Técnico: – John Alexander Martinez Ramirez- Profesional Universitario 219-12 (E)
Revisó: María Margarita Palacio Ramos –Contratista –CPS 035-2026 del FDLT

Fuente: Base de Almacén – corte 13/03/2026 (SICAPITAL / Inventario general).