**ANEXO NO. 9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
**Proceso de selección abreviada de menor cuantía NO. SG- SAMC – 16- 2018**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**OBJETO:** Contratar la prestación de servicio de mantenimiento de la base de datos de inventarios del nivel central y actualización de los inventarios de las dependencias remodeladas del Nivel Central del Departamento de Cundinamarca.

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en los documentos del presente proceso de selección, adelantado por EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCASECRETARIA GENERAL, con la suscripción del presente anexo oferto de forma irrevocable para prestar el servicio bajo las siguientes condiciones específicas y requerimientos técnicos:

El contratista deberá confrontar la información levantada con la existente en sistema de información contable y financiera (SAP) a cargo de la Dirección de Bienes e Inventarios, y actualizarla y/o depurarla con base en los lineamientos que al respecto formule la Dirección de Contaduría de la Secretaria de Hacienda del Departamento, basados en la información suministrada con respecto a los sobrantes y al número de elementos no ubicados. Los bienes muebles se encuentran discriminados de la siguiente manera:

| Clase de Cuenta | Descripción | Elementos No ubicados | Elementos identificados como sobrantes | Total |
|---|---|---|---|---|
| 1655 | Maquinaria y Equipo | 205 | 52 | 257 |
| 1660 | Equipo Médico y Científico | 793 | 257 | 1.050 |
| 1665 | Muebles, Enseres y Eq. Oficina | 1.966 | 6.261 | 8.227 |
| 1670 | Eq. Comunicación y Computo | 3.557 | 2.789 | 6.346 |
| 1675 | Equipo transporte y Tracción | 168 | 0 | 168 |
| 1680 | Equipo Comedor y Hotel | 8 | 0 | 8 |
| 1900 | libros, museo, Culto y Software | 10 | 67 | 77 |
| **Subtotal por denominación** | | **6.707** | **9.426** | **16.133** |

Así las cosas, el alcance del objeto del presente proceso tiene como mínimo los siguientes aspectos:

- Realizar actualización de inventario a las dependencias remodeladas ubicadas en los pisos 4, 5 y 6 de la torre de Salud que contienen 253 puestos de trabajo (dentro de los que se encuentran equipo de cómputo, sillas, equipo de comunicación, entre otros), así como al salón de gobernadores, dependencias que hacen parte de la sede administrativa del Departamento de Cundinamarca cuya dirección es Calle 26 #51 -53.
- Realizar la conciliación de faltantes y sobrantes como mantenimiento a la fase 1, con el fin de cargar las novedades en el sistema SAP.
- Depuración de los resultados de la primera fase (Contrato 213 de 2017) con respecto a los elementos no ubicados.
- Realizar la conciliación contable entre la base de datos que se encuentra en el sistema SAP y la información levantada durante las fases 1 y 2 del presente proyecto, bajo los parámetros exigidos por las normas contables de información financiera para el sector público NICSP.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**

El contratista para cumplir con el desarrollo del objeto, el alcance, las actividades y los productos a entregar como resultado de la presente prestación de servicio deberá agotar las siguientes etapas y actividades:

**A. ETAPAS Y CONSIDERACIONES GENERALES**

- **DIVULGACIÓN Y APOYO**: La Secretaría General – Dirección de Bienes e Inventarios, informará a las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca la importancia del proceso de control de la propiedad, planta y equipo (bienes muebles) del Departamento y así contar con el apoyo de todos los funcionarios del nivel central para facilitar la toma física, confrontación de inventarios, y a su vez brindar la información correspondiente a la existencia y/o ausencia de los bienes muebles que se requiera.

- **METODOLOGÍA**: Se socializará la metodología a utilizar por parte de la empresa contratada al Departamento de Cundinamarca – Secretaría General.

- **COMPROMISO Y COLABORACIÓN**: Se solicitará y motivará a cada funcionario en la colaboración dentro de su campo de acción y comprometiéndolos en facilitar los recursos y la plena disposición para apoyar el proceso en la etapa de recolección de información para dar informe de los sobrantes y no ubicados, en un término no mayor a tres días.

- **VERIFICACIÓN FÍSICA**: Comprende los bienes muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, equipo médico,

maquinaria y equipo, Equipo de Transporte, Equipo comedor, Bienes de Arte y Cultura, Propiedad Planta y equipo en mantenimiento, susceptibles de tomas físicas, depuración y/o actualización. La verificación física consistirá en:

1. El personal del Contratista, recolectará en una plantilla en medio magnético la información de cada una de las áreas donde se efectúe la labor, tomando la información de cada funcionario respecto a Nombre completo, documento de identidad, dependencia donde labora, cargo desempeñado; al igual que la información de los elementos encontrados y los que están a su cargo. Del informe de los elementos se recoge la información relacionada con: Numero de plaqueta al momento de tomar la información, descripción del elemento o elementos, cantidad, estado en que se encuentra el bien y el valor histórico o estimado del bien, tiempo de servicio del bien en uso.
2. Para la verificación de bienes no ubicados, cada Funcionario de la Gobernación de Cundinamarca que requiera aclaración de faltantes, dará a conocer al personal operativo del Contratista los bienes muebles en uso y/o bajo su custodia, y ellos a su vez verificaran los elementos faltantes productos de la conciliación de la información histórica del sistema SAP y la toma física de conformidad con el contrato SAMC 213 de 2017. Para el efecto se recolectará la información en una plantilla en medio magnético, que incluya como mínimo número de plaqueta, descripción, estado en que se encuentra el bien y el valor del bien sea histórico o estimado, tiempo de servicio del bien en uso y razones por las cuales no se valida existencia física para el caso de los faltantes o no ubicados.
3. Una vez concluida la recolección y verificación de la información In Situ, y con el pleno registro de los elementos encontrados y/o no encontrados en las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, la empresa contratada realizará un cruce de la información levantada de los bienes muebles versus la información existente en el sistema de información de inventarios – SAP - del Departamento de Cundinamarca, para conocer el estado actualizado en cuanto a sobrantes y faltantes en cada uno de los inventarios personalizados.
4. Los elementos sin plaqueta se deben registrar así no estén identificados por la plaqueta, y también deben ser identificados con la nueva plaqueta para tenerlos en cuenta en el informe final y de resultados para el cruce de información (sirve para cotejar los bienes sin plaquetas contra los bienes faltantes y sobrantes así eliminar cualquier posibilidad de desprendimiento y perdida de la plaqueta). Esto evita caer en el error del doble plaqueteo. Las Plaquetas de propiedad que se requieran, serán proporcionadas por la Secretaría general -Dirección de Bienes e Inventarios.
5. Elementos Inservibles y Obsoletos serán identificados por parte de la empresa contratada recolectora de la información para el levantamiento físico del inventario, para aplicarles el procedimiento correspondiente a usados en bodega para realizar la respectiva transacción de traslado de cuenta. Igualmente, identificar aquellos bienes entregados como usados al almacén

general los cuales pueden estar activos en los inventarios personalizados de los funcionarios y que por algún motivo no fueron reportados para su retiro.

6. Los elementos ubicados en áreas comunes, como por ejemplo salas de reuniones y otros, serán inventariados, y en conjunto con el jefe del área o dependencia podrán ser asignados bajo su responsabilidad o a quien este último designe.

- **VERIFICACIÓN O CONCILIACIÓN**: el contratista deberá realizar la conciliación de faltantes y sobrantes como mantenimiento a la fase uno, arrojando como resultado final un informe en el que se especifique la situación de cada bien (previamente informado por los funcionarios de la Dirección de Bienes e Inventarios) con el fin de hacer las actualizaciones pertinentes en el sistema de información financiera SAP.
  Así mismo deberá realizar la conciliación contable entre la base de datos que se encuentra en el sistema SAP y la información levantada durante la fase 1 del presente proyecto, bajo los parámetros exigidos por las normas contables de información financiera para el sector público NICFSP y lo reglamentado por la secretaria de hacienda y la secretaria TIC.

- **VERIFICACIÓN DE NO UBICADOS:** El contratista deberá hacer una inspección visual con el fin de encontrar los elementos no ubicados, y reportar a los funcionarios de la Dirección de Bienes e Inventarios para tomar las medidas respectivas con los servidores que tengan a su cargo dichos elementos. Dicho lo anterior, el contratista deberá entregar como producto final una base de los elementos ubicados y de los que definitivamente no fueron ubicados.

- **VALORACIÓN DE LA VERIFICACIÓN**: Para efectuar esta actividad, la empresa recolectora de la información se apoyará en los listados suministrados por el encargado del manejo de los personalizados y de los bienes del Departamento de Cundinamarca – Nivel Central, quien entregará los valores históricos existentes de los bienes que se hallen registrados. En caso de que no se cuente con datos o documentos fuente, probatorios del valor de determinados bienes o elementos o que resulte imposible obtenerlos, se procederá a la valoración de estos mediante avalúo técnico de acuerdo con la normatividad vigente, para lo cual la empresa contratada debe contar con personal avaluador correspondiente, en el equipo de trabajo.

- **CLASIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN**: El Departamento de Cundinamarca – Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios – Almacén General y Personalizados, suministraran los listados de los elementos del inventario existentes en el sistema SAP clasificados por cuenta contable al Contratista, para que hagan una clasificación de los bienes y elementos encontrados en cuanto a bienes muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, equipo médico, maquinaria y equipo, Equipo de Transporte, Equipo comedor , Bienes de Arte y Cultura, Propiedad Planta y equipo en mantenimiento y otros Activos.

- **REPORTES DE LA VERIFICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS**: El responsable del manejo de los inventarios personalizados del Gobernación – Departamento de Cundinamarca, recibirá los listados correspondientes a la nueva identificación de los elementos en el sistema SAP, al igual que la nueva identificación de elementos personalizados para cada funcionario con la asignación de su inventario actualizado. Una vez cruzada la información por el Contratista, se podrá observar que elementos son sobrantes y cuales faltantes, al igual que los elementos calificados para trámite de baja y otros considerados no necesarios, ya sea por su estado actual, como por su obsolescencia. Este reporte lo entregará el Contratista en el sistema SAP en archivos planos, incorporado con apoyo de los responsables del manejo de la información de la Gobernación - Departamento de Cundinamarca, así como en medio magnético y físico para ser utilizado en consultas posteriores.

- **CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO**: Finalizado el proceso por parte del Contratista, se hará entrega de la información levantada y procesada en medio magnético y físico. Estos reportes y demás documentos y acciones, serán entregados en la Dirección de Bienes e Inventarios, para que sirvan como información y soporte en los procesos de consulta y/o toma de decisiones, y como suministro de información al nivel central de Departamento de Cundinamarca. Además de esto, el Departamento deberá tomar las acciones respecto de los faltantes, sobrantes y elementos que pueden ser destinados darse de baja por el estado en que estos se encuentran.

- **JUSTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS**: Señalar las razones que soporta la diferencia del inventario de cada funcionario, con el fin que el departamento de Cundinamarca, tome las medidas pertinentes.

- **DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

| |
|---|
| Despacho Gobernador |
| Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno |
| Secretaría Privada. |
| Oficina de Control Interno |
| Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Secretaría de Prensa y Comunicaciones |
| Sec. de Cooperación y Enlace Institucional |
| Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar |
| Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero |
| Secretaría de Transporte y Movilidad |
| Secretaría de Agricultura |
| Secretaría de Ambiente |

| |
|---|
| Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación |
| Sec. de Competitividad y Desarrollo Económico |
| Secretaría de Desarrollo Social |
| Secretaría de la Función Publica |
| Secretaría de Gobierno |
| Secretaría de Minas y Energía |
| Secretaría de TIC |
| Secretaría General |
| Secretaría de Integración Regional |
| Secretaría Jurídica |
| Unidad Administrativa Especial de Contratación |
| Unidad Administrativa Especial de Vivienda |
| Uni. Adm. Esp. para la Gestión del Riesgo de Desastres |

**B. Especificaciones técnicas**

1. El contratista presentará un plan de trabajo indicando la metodología de Inventarios, metodología de Toma Física e identificación de Activos y metodología de Valorización y clasificación (NIIF – NICSP).
2. El contratista presentará cronograma de trabajo en el cual se especificarán los horarios – tiempo empleado para la realización del conteo, cotejo y recolección de la información por dependencias.
3. El contratista, recolectará en una plantilla suministrada por la Secretaría de las TIC en medio magnético la información de cada una de las áreas donde se efectúe las actividades, tomando la información de cada funcionario, relacionando los siguientes componentes: nombre completo, documento de identidad, dependencia donde labora; al igual que la información de los elementos encontrados *in situ*, de los cuales debe relacionar: Numero de plaqueta al momento de tomar la información, descripción del elemento o elementos, cantidad, estado en que se encuentra el bien y el valor histórico o estimado del bien, tiempo de servicio del bien en uso.
4. El contratista deberá generar reportes de conciliación o cruces de la información generada en la verificación física versus las bases proporcionadas por el Sistema de Inventarios SAP del Departamento de Cundinamarca, donde entregará una base de datos con la cuenta contable del elemento y sus características, nuevos registros, coincidencias y/o actualizaciones, servicio a una fecha de corte y del informe de los elementos de la información relacionada con: Numero de plaqueta, descripción del elemento o elementos, cantidad, estado del bien; valor histórico o estimado del bien, tiempo de servicio del bien en uso. Asimismo, documento de identidad y nombre del funcionario que tiene el elemento y cargo desempeñado.
5. El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual estipulado deberá contar como mínimo con el siguiente equipo interdisciplinario:

| CARGO | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| DIRECTOR DE PROYECTO | Profesional que se encuentre inscrito en Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en la categoría 7. | Experiencia profesional de cinco (5) años en la dirección o coordinación de proyectos en el campo de levantamiento y avalúo de inventarios de activos fijos (bienes muebles e inmuebles) | 1 |
| AVALUADOR | Profesional que se encuentre inscrito en Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en la categoría 7. | Experiencia profesional de cinco (5) años en el campo de avalúos de Activos Fijos | 1 |
| COORDINADOR DE INVENTARIOS | Profesional que se encuentre inscrito en Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en la categoría 7. | Experiencia PROFESIONAL de cinco (5) años en la dirección o coordinación de levantamiento de Inventarios | 1 |
| SISTEMAS | Profesional en Ingeniera o Administración | Experiencia profesional de cinco (5) años en el manejo de base de datos para el proceso de Inventarios de Activos Fijos – Bienes Muebles. | 1 |
| PLANIFICADOR FINANCIERO | Contador Público o profesional en áreas afines certificado en NICSP (mediante | Experiencia profesional de dos (2) años en implementación de las NICSP. | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | posgrados, diplomados y/o seminarios) | | |
| AUXILIARES OPERATIVOS | Bachiller | Experiencia en procesos de toma de inventarios por lo menos de dos (2) años. | 4 |

**NOTA:** El proponente al que se le adjudique el presente contrato, dentro de los dos días siguientes a la adjudicación deberá aportar la siguiente documentación:

- **a.** Hojas de vida con los soportes tanto académicos como de experiencia.
- **b.** La formación académica deberá acreditarse con la presentación de los títulos de formación.
- **c.** La experiencia deberá demostrarse a través de las certificaciones de contratos ejecutados o certificaciones laborales o actas de liquidación en los cuales se evidencie el ejercicio de estas actividades.

**C. PRODUCTOS:**

1. El contratista deberá entregar una base de datos que relacione la información de sobrantes, faltantes y/o activos no ubicados.
2. El contratista deberá entregar una base de datos que evidencie la ubicación real de dichos activos.
3. Entrega de avalúos, clasificación o reclasificación contable en una base de datos de los bienes muebles que fueron ubicados y conciliados de acuerdo a la depuración realizada, de conformidad con las normas establecidos por la Contaduría General de la Nación para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
4. Entrega de base de datos de activos actualizados, de conformidad con las remodelaciones realizadas en las dependencias anteriormente enunciadas del nivel central.
5. Entrega de registro fotográfico de los Bienes Muebles inventariados, así como de los elementos actualizados de conformidad con las remodelaciones y de los elementos ubicados en el proceso de mantenimiento de la conciliación.
6. El contratista deberá entregar el reporte de las transacciones de cargue masivo de las bases de datos en el sistema de información financiera SAP.
7. Informe final de ejecución del contrato.

**CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS**

**a.** Todos los productos entregados deben venir firmados por el Director del

Proyecto quien a su vez estará en la obligación de asistir a todas las reuniones que sean acordadas de común acuerdo por las partes, se convocará en un término no mayor a 2 días.

**b.** El Contratista debe contemplar, dentro de su cronograma de actividades, que cada producto debe ser entregado de forma preliminar al contratante y que dichas fechas de entrega preliminar serán definida. En la reunión de inicio del contrato se establecerán las fechas de revisión de los productos por parte del Supervisor, con el fin de realizar una retroalimentación y verificar que los productos cumplan con los estándares de calidad exigidos.

**c.** El Contratista una vez reciba los comentarios efectuados por el Supervisor, contará con un plazo máximo de una semana para entregar nuevamente el producto, en su versión final, para revisión y visto bueno del Supervisor para el pago.

**Nota:** Los Productos deberán ser entregados en los plazos estimados en el cronograma de trabajo presentado por el Contratista, y aprobado por el Supervisor del contrato.

*Señor proponente con la suscripción de este anexo se encuentra manifestando su aprobación respecto de todos los aspectos de orden técnico objeto del contrato, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

FIRMA_____

NOMBRE_____

C.C. No. _____

**(Firma de la persona natural o firma del Representante Legal de la Persona Jurídica**