

1. OBJETO

Prestación de servicios especializados para la gestión técnica integral de los activos fijos no operacionales de LA EMPRESA a nivel nacional.

2. LOCALIZACIÓN

Colombia, sedes de GEB y ENLAZA. Se adjunta listado de sedes con ubicación y un estimado de los activos para validación del proveedor.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo será de cuatro (4) meses. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio

4. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica

5. GASTOS REMBOLSABLES

No Aplica

6. ALCANCE

El presente documento describe el alcance técnico particular del objeto a contratar. Igualmente, para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a los demás apéndices y anexos del contrato:

El CONTRATISTA deberá realizar el levantamiento físico integral, inventario, plaquetización y avalúo técnico de los activos fijos no operacionales (AF-NOP) de LA EMPRESA (GEB y su filial ENLAZA). Esta gestión inicia con la planificación y organización de la información de activos extraída de SAP, sobre la cual el CONTRATISTA debe realizar un seguimiento detallado en campo para determinar la existencia física de cada bien. Como eje fundamental del servicio, el CONTRATISTA definirá y entregará una estructura o taxonomía técnica para los Activos Fijos no Operacionales (AF-NOP), alineada con la norma de gestión de activos establecida en el procedimiento institucional para la gestión de activos y mantenimiento se estructura integrando ISO 55001 (estrategia y ciclo de vida) e ISO 14224 (taxonomía y datos de confiabilidad); dicha clasificación no será estática y podrá ser ajustada, modificada o ampliada durante la ejecución del contrato según lo requiera la supervisión técnica para asegurar su adaptabilidad operativa.

Durante el levantamiento físico, el CONTRATISTA procederá a la marcación técnica (plaquetización) de los activos en sitio y a la captura de la información técnica más relevante para alimentar los productos del contrato. El avalúo técnico deberá determinar con precisión el Valor de Reposición a Nuevo y el Valor Actual de cada activo.

La entrega de la información se realizará exclusivamente mediante archivos de Excel, bajo la siguiente estructura:

- 1) Un archivo en el mismo formato de descarga de información de SAP, que permita la inclusión o actualización directa de registros (el CONTRATISTA deberá informar explícitamente qué campos o datos fueron actualizados);
- 2) Un archivo con la taxonomía definida y aplicada para el inventario de los activos. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá entregar un registro fotográfico individual por cada código de activo identificado; debido al volumen de estos archivos, el registro se entregará mediante un acceso a una plataforma en la nube debidamente organizada.

Finalmente, el CONTRATISTA ejecutará un proceso de conciliación física frente a la base de datos contable de SAP. De este análisis se desprenderán dos productos críticos:

- 1) Un informe independiente de activos "Sobrantes" (hallados físicamente pero no registrados en SAP), que incluya su ficha técnica, centro de costos y la propuesta de mecanismos para su cargue contable; y
- 2) Un informe independiente de activos "Faltantes" (registrados en SAP pero no hallados en campo). En todos los casos, la determinación de la propiedad de los bienes que finalmente se adicionen o descarguen deberá ser concertada y validada con las áreas técnicas responsables antes de la entrega formal de los informes y archivos definitivos.

METODOLOGÍA DE LA TOMA FÍSICA

Pre – Inventario

El CONTRATISTA debe establecer un procedimiento que consiste en la verificación física y real acerca de la existencia y estado de los activos. Como parte de esta actividad se debe realizar, entre otras acciones, las siguientes labores:

- Verificar si se trata de una unidad funcional o un activo independiente
- Diligenciar la plantilla correspondiente
- Asignar nuevo número de inventario y realizar la marcación
- Determinar el estado de conservación y funcionalidad del activo
- Recomendar el eventual retiro del activo

La siguiente es la información que suministrará el GEB al contratista seleccionado para el desarrollo del inventario y avalúo de los activos fijos no operativos:

1. Ubicación espacial de los activos a inventariar, identificando la unidad de negocios, Gerencia o Dirección al que pertenecen.
2. Base de datos de activos fijos no operativos de SAP.

Mesa de Control

Se debe conformar una mesa de trabajo que tenga la función específica, de organizar los grupos de trabajo y asignar a estos las actividades a realizar diariamente; igualmente esta mesa recopilará la información resultante de la toma física obtenida a partir de las plantillas de inventario, organizará y encontrará las anomalías existentes para ser aclaradas. Estará compuesta por un coordinador de activos fijos no operativos y los supervisores de campo que se requieran.

Grupos de Conteo

Se propone la conformación de grupos de toma física de inventario, los cuales se encargarán de levantar la información la cual será procesada en la mesa de control, es importante mencionar que, para la toma de inventario, el contratista deberá contar con medios electrónicos evitando el uso de formatos que sean diligenciados a mano.

Conteo Cada coordinador o supervisor de los equipos de trabajo llevará consigo los planos o mapas que le permitan ubicarse en las instalaciones e identificar rápidamente los equipos a inventariar. El barrido para la toma física se realizará en la medida de lo posible para el caso de las áreas administrativas siguiendo una distribución lógica de las instalaciones.

De igual manera se verificará si cada uno de los activos a ser inspeccionados se trata de una unidad funcional (equipo independiente) y se revisará si la unidad funcional estará compuesta por 2 o más equipos plenamente identificables, en cuyo caso adicionalmente se tomarán las descripciones y números propios de modelos y series de los equipos. Una vez identificado el activo a inventariar, la inspección de este se diligenciará en la plantilla de inspección la cual contendrá la siguiente información:

Información de la plantilla

- ☐ Fecha
- ☐ Ciudad
- ☐ Dependencia
- ☐ Dirección
- ☐ Localización
- ☐ Otros
- ☐ Número de la identificación en la base de datos
- ☐ Funcionario responsable del activo
- ☐ Plaqueta anterior de inventario
- ☐ Nueva plaqueta de inventario
- ☐ Elemento padre
- ☐ Nombre del activo
- ☐ Marca
- ☐ Modelo Serie
- ☐ Estado
- ☐ Obsolescencia
- ☐ Fecha de fabricación
- ☐ Edad aparente
- ☐ Atributos
- ☐ Observaciones

En la medida de lo posible, la información debe ser tomada de la placa de construcción del equipo colocada por el fabricante; para los muebles y enseres de oficina se tendrán a disposición, los contratos de adquisición del mobiliario realizados por el GEB.

Para cada activo inventariado se emitirá un concepto del estado general de conservación.

Marcación

Paralelamente al proceso de conteo se debe realizar la marcación de los activos en un sitio de fácil ubicación para eventos de verificación y además que garantice su permanencia.

Para la marcación se utilizará una placa Plastisol, con el logo del GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP – GEB sobre esta placa se imprimirá el código de barras definido por la herramienta de gestión para cada uno de los activos.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá entregar a LA EMPRESA el material para una marcación de aproximadamente 2000 activos, adicionales a los ya marcados durante el levantamiento del inventario.

TOMA FÍSICA

A continuación, se presentarán los aspectos más destacados a tener en cuenta en la toma física de activos fijos no operacionales del GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP - GEB.

Descripción de actividades y fechas

Las actividades previas del levantamiento de inventario de activos fijos no operacionales en las instalaciones del GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP - GEB, se iniciarán en el edificio de la calle 73, con una prueba piloto para hacer un reconocimiento de los elementos a inventariar, la forma como se debe colocar en el activo la nueva placa de inventario y adicionalmente, aclarar posibles dudas en desarrollo de esta labor. Así mismo en compañía del personal encargado de activos fijos no operacionales de la Gerencia de Infraestructura y Servicios por parte del GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP - GEB, se realizará el cronograma de actividades y de igual manera se solicitará los permisos para ingresar a las diferentes áreas a inventariar.

Resultado de la toma física

Para efectos de análisis, se deben presentar los resultados generales del inventario por cantidades de ítems y sitios de ubicación, en medio magnético y copia dura.

CONCILIACIÓN

Procedimiento de Conciliación

El procedimiento básico de conciliación es la comparación de la base de datos de activos fijos no operacionales del GEB S.A. ESP con la base de datos que resulte del inventario. Teniendo la base de datos del contratista, revisada y definitiva del inventario que se levante, se debe realizar el “cruce” de bases, que consiste en identificar elementos en ambas bases (GEB v/s Inventario), cuando la placa anterior registrada en la base de datos de la GEB es idéntica a la registrada en la base de datos digitada, en el campo “tipo de conciliación” se identifica el cruce como “por placa”, posteriormente otros identificadores determinantes tales como: marca, modelo, serie, ubicación, se conciliarán y se identificarán en el mismo campo como descripción-marca-ubicación, y finalmente por género de cada activo.

Esta actividad se debe realizar en la medida de lo posible de forma simultánea a la etapa de levantamiento de la información, es decir, de manera que al finalizar cada una de las localizaciones se pudiera determinar cuáles y cuantos ítems no fueron encontrados para resolverlos con cada uno de los encargados de los activos. Una posterior conciliación se realizará al finalizar la etapa de levantamiento de la información con la cual se establecerá el cruce entre algunos equipos que se encuentren como sobrantes en algunas localizaciones y a su vez como faltantes en otras.

Posteriormente se iniciará la etapa de depuración en conjunto, con los encargados de activos fijos no operativos por el GEB S.A. ESP y el grupo de trabajo del contratista seleccionado para esta labor, en la cual se generarán una serie de aclaraciones y observaciones a dichos faltantes y sobrantes iniciales, para que finalmente se entregue a GEB el listado de faltantes para su correspondiente análisis.

Resultados Generales Conciliación

En el proceso de conciliación, se encontrará el porcentaje de los activos que cruzan entre la base de datos suministrada por GEB y la base de datos levantada con el inventario físico. En este proceso se tendrá el apoyo del área administrativa y el área contable para la ubicación de algunos activos que se encuentren en las bodegas del GEB.

Plantillas de activos fijos para subir a SAP

El GEB entregará al CONTRATISTA las plantillas en Excel con la estructura necesaria para alimentar el módulo de activos fijos de SAP, las cuales deberán ser alimentadas con la información resultante en el proceso de conciliación, una vez aprobada la información por el interventor del CONTRATO.

Las plantillas que se deben diligenciar son las siguientes:

1. Plantilla creación de activos: Esta será utilizada cuando el resultado del proceso de conciliación determine la existencia de activos encontrados físicamente por el CONTRATISTA y no hayan sido cruzados con la base de datos entregada por el GEB al CONTRATISTA.
2. Plantilla modificación de activos: Será utilizada cuando sea necesario cambiar alguna información relevante del activo fijo como la descripción del activo, marca, modelo, serie entre otros (datos maestros).
3. Plantilla de alta de activos: Una vez creados los activos se utilizará esta transacción para incluirlos en el módulo de activos fijos de SAP con el valor asegurable en el área de valoración que se determine.
4. Plantilla de baja de activos: Se debe diligenciar cuando hay activo de la base de datos entregada por el GEB al CONTRATISTA y no fue posible realizar el cruce con el inventario físico en el proceso de conciliación.
5. Plantilla de traslado de activos: Será utilizada cuando haya la necesidad de fusionar más de un activo como resultado en el proceso de conciliación.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto y alcance del contrato en los plazos y condiciones requeridos por la EMPRESA.
2. Cumplir con lo establecido en el numeral de Alcance de este documento.
3. Realizar la entrega de los informes y entregables según periodicidad definida en el presente documento.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento que se definan.
5. Garantizar la calidad de los servicios prestados según objeto del contrato.
6. Informar al supervisor(a) del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda afectar la normal ejecución del objeto contractual.
7. Acatar las observaciones y/o solicitudes del supervisor(a).
8. Las demás obligaciones dentro del marco del objeto del contrato.
9. Cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en el manual HSE de la EMPRESA.

8. ENTREGABLES

El proveedor del servicio deberá entregar los siguientes informes:

Entregable 1: Presentación del informe de inventario de los activos fijos no operacionales ubicados en la sede de la Calle 73.

Este informe debe ser presentado en copia dura y medio magnético, el cual debe contener la metodología empleada para el desarrollo del inventario de los activos fijos no operacionales de la sede Calle 73, incluyendo el registro fotográfico, la identificación específica, centro de costo al cual pertenece cada activo fijo no operacional y el cruce correspondiente con la base de datos entregada al contratista por el GEB, en este sentido, debe mostrar los activos fijos no operacionales faltantes y sobrantes, los cuales deben ser clasificados por clase de activo: muebles, enseres, equipos de oficina, maquinaria y equipo, comedor, cocina y despensa, equipo de transporte, entre otros.

Adicionalmente dicho informe debe presentar la técnica para definir los valores de reposición y valor comercial de cada uno de estos, los cuales son la fuente de información para la negociación de los valores asegurables; de otra parte, los valores que entregue el contratista deberán ser cargados en las áreas de valoración correspondientes en el módulo de activos fijos de SAP.

Entregable 2: Entrega de las plantillas para el cargue del inventario físico de activos fijos no operacionales al sistema SAP.

Una vez terminado el inventario y valoración de los activos fijos no operacionales, en las demás sedes diferentes a la sede de calle 73, previa aprobación por parte del interventor del contrato, el contratista debe entregar probadas en mandante de prueba de SAP, las siguientes plantillas de cargue para el módulo productivo de activos fijos de SAP:

- * Plantilla con valor de reposición a nuevo para cada activo fijo no operacional
- * Plantilla con valor comercial para cada activo fijo no operacional
- * Plantilla con activos fijos sobrantes.

Entregable 3: Entrega de los informes finales de inventario y avalúo.

Los informes deben contener por lo menos:

Descripción de la metodología de inventario, Descripción de la metodología de valoración utilizada Informe de resumen ejecutivo, Informe por cada una de las clases de activo, Informes de sobrante y faltantes determinando la clase y las plantillas de cargue en SAP según la plantilla definida por la EMPRESA para todas las sedes visitadas, Detalle individual del valor de reposición a nuevo para cada activo fijo no operativo y clase a la cual pertenece incluyendo el número de inventario adjudicado, Registro fotográfico, Descripción del estado de los activos, Medio magnético e impreso de la base de datos de los activos fijos no operativos definidos por componentes incluyendo la valoración a costo de reposición a nuevo, Informe de la metodología empleada para la definición de los componentes y la valoración para cada uno de éstos de acuerdo con la definición de valor de reposición a nuevo para el tema de seguros.

9. PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo el siguiente personal para la ejecución de las actividades del Contrato. Además, podrá proveer el personal adicional al mínimo requerido, que considere necesario sin que esto represente un mayor costo para LA EMPRESA.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos a continuación.

Para la ejecución de las labores descritas en estos términos, el proveedor del servicio dispondrá del personal necesario e idóneo para que las actividades sean cumplidas en calidad, tiempo y forma.

El GEB se reserva el derecho de descartar el personal del proveedor del servicio que de acuerdo con las hojas de vida presentadas no cumplan las condiciones mínimas para prestar los servicios de inventario y valoración de activos no operacionales del GRUPO, en este sentido se establece que el GEB podrá solicitar el cambio de cualquiera de los colaboradores del proveedor del servicio en un tiempo de remplazo de 8 horas hábiles.

El proveedor del servicio deberá presentar con su oferta la propuesta de personal que considere necesario para desarrollar el inventario y la valoración de los activos fijos no operacionales,

teniendo en cuenta las actividades descritas a desarrollar en los presentes términos. Adicionalmente se requiere que este personal cuente con un distintivo (escarapela) que permita la fácil identificación cuando estén desarrollando las labores de inventario en las diferentes sedes del GEB.

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo el siguiente personal para la ejecución de las actividades del Contrato. Además, podrá proveer el personal adicional al mínimo requerido, que considere necesario sin que esto represente un mayor costo para LA EMPRESA.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos a continuación.

- ☐ Coordinador operativo del servicio
- ☐ Tomador de la información
- ☐ Técnicos en toma de inventario físico

9.1. PERFILES

A continuación, se presentan los perfiles mínimos exigibles para los profesionales que ocuparán los cargos indicados anteriormente, quienes serán los encargados de asegurar el cumplimiento del alcance contractual:

Perfil:

- Cargo: Coordinador Operativo del servicio
- Experiencia general: ≥ 3
- Experiencia específica: ≥ 2
- Formación: Profesional en ciencias administrativas y/o financieras o ciencias afines, preferiblemente con especialización, maestría, entre otros, en ciencias afines, según se requiera. Certificaciones: certificado en sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, entre otras
- Experiencia específica: Debe acreditar experiencia de dos (2) años en el manejo operativo de servicios de inventario y avalúo de propiedad, planta y equipo.

Perfil:

- Cargo: Tomador de la información
- Experiencia general: ≥ 3
- Experiencia específica: ≥ 2
- Formación: Profesional en ciencias económicas y/o administrativas, ingeniero industrial, de comunicaciones o electrónico entre otros, con conocimiento en las NIIF y contabilidad de costos. Certificaciones: En trabajo en alturas, en toma física de inventarios, normas internacionales de información financiera.
- Experiencia específica: Debe acreditar experiencia mínima de dos (2) años en la toma de inventario de activos fijos y bienes en bodega.

Perfil:

- Cargo: Técnicos en toma de inventario físico
- Experiencia general: ≥ 2
- Experiencia específica: ≥ 1
- Formación: Bachiller con certificado de trabajo en alturas
- Experiencia específica: Debe acreditar experiencia mínima de un (1) año en la toma de inventario de activos fijos y bienes en bodega

10. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica

11. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

- Los siguientes documentos serán entregados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.
- PÓLIZAS DEL CONTRATO Aplica SÍ (X) NO ()
- PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SÍ (X) NO ()

EL CONTRATISTA debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Manual HSSE vigente.

- **PÓLIZAS DEL CONTRATO Aplica SI (X) NO ()**
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el **Manual HSSE** vigente.

12. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por EL CONTRATISTA dentro de los 10 días siguiente a la firma del acta de inicio.

La interventoría y/o supervisión aprobará los documentos, una vez se atiendan las subsanaciones solicitadas, si estas aplican, dentro de los 5 días siguientes a la entrega de estos por parte del contratista, aprobación que será requisito para el inicio de la ejecución física del CONTRATO.

Se entiende que estos plazos hacen parte del plazo total del CONTRATO.

- **PLAN DE TRABAJO Aplica SI (X) NO ()**

El Plan de Trabajo debe estar ajustado al cronograma oficial de LA EMPRESA, debe incluir un diagrama de barras (Diagrama de Gantt) y uno de ruta crítica (CPM), en el que se indique el orden, dependencia y secuencia de las actividades. El diagrama debe comprender todas las actividades relacionadas con el objeto del contrato. El diagrama debe indicar también los siguientes eventos, entre otros:

- Planeación: 5 semanas

- **PLAN DE CALIDAD Aplica SI () NO (X)**

No Aplica

- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral PERSONAL DEL CONTRATISTA del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Los títulos académicos provenientes del exterior deberán encontrarse debidamente homologados por la autoridad competente. Para acreditar la experiencia se deberán presentar las respectivas certificaciones expedidas por el contratante

LA EMPRESA no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del CONTRATISTA.

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, EL CONTRATISTA seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de LA EMPRESA.

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de LA EMPRESA lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de LA EMPRESA tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando EL CONTRATISTA deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a LA EMPRESA con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de la misma para su aprobación.

LA EMPRESA podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose EL CONTRATISTA a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando.

- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS Aplica SI () NO (X)**

No Aplica

- **NIT DE ESTRUCTURAS PLURALES Aplica SI (X) NO ()**

ELABORÓ: Duván Camilo Gomez Jimenez

REVISÓ – Especialista Planeador: Lady Carolina Rodríguez Barrera

REVISÓ – Comprador: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

REVISÓ – Abogado: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.