

1. TOMA FÍSICA DE BIENES, PLAQUETEO Y CONCILIACION CONTABLE

Al cierre de cada año la Entidad debe realizar la verificación o conteo físico de los bienes en existencia propiedad del ICFES, con el fin de brindar información de existencias reales, estado y utilidad de los productos.

1.1 CONSIDERACIONES:

- ✓ Se requiere la toma física de los bienes propiedad del ICFES en almacenamiento, bodegaje y servicio.
- ✓ Los bienes en almacenamiento se refieren a los productos nuevos que no han sido entregados al servicio o al gasto.
- ✓ Los bienes en bodegaje están representados por aquellos que se encuentran en desuso y están organizados en espacios adecuados para tal fin.
- ✓ Los bienes en servicio están asignados a los funcionarios y contratistas que laboran en el Instituto, por lo cual se encuentran distribuidos en el Edificio.
- ✓ Se debe realizar y entregar el registro fotográfico de los bienes.
- ✓ En caso de requerir inventario de una cantidad de bienes mayor a la indicada, este valor deberá ser acordado y aprobado previamente con el supervisor del contrato.
- ✓ Actualmente el Instituto no ha implementado las NIIF.

1.2 EQUIPO DE TRABAJO

El adjudicatario deberá allegar el **FORMATO 6 –EXPERIENCIA** diligenciado y debidamente firmado para cada una de las personas propuestas. Una vez éstos hayan sido aceptados por el ICFES, no podrán ser cambiados durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser debidamente sustentada para su evaluación y posterior autorización por parte del supervisor del contrato.

NOTA: El **FORMATO 6 – EXPERIENCIA** de cada persona del equipo propuesto solo se deberá presentar como requisito obligatorio después de la firma del contrato y previa suscripción del acta de inicio. Adjunto a este formato se deben presentar los soportes académicos y de experiencia relacionados.

1.3 CLASIFICACION DE BIENES:

- 1.3.1 Consumo:** Son bienes fungibles que pueden ser durables o no durables; el primer grupo es susceptible de un uso prolongado, y el segundo grupo se extingue o fenece con el primer uso. Con base en estas características, se dividen en:
- 1.3.1.1 **Inmediato:** (no durable) Son los bienes requeridos para la ejecución de tareas cotidianos de las unidades de gestión, por lo cual feneces con el primer uso.
- 1.3.1.2 **Controlado:** (durable) Bienes que a pesar de ser registrados al gasto como consumo, se controlan administrativamente por decisión del Instituto; con base en lo previsto en el

programa de austeridad y la utilidad que presten. Normalmente son aquellos valorizados por debajo de medio salario mínimo legal vigente.

1.3.2 Activo: Corresponde a la propiedad planta y equipo de los bienes tangibles del Instituto, de uso permanente durante su vida útil. Se agrupan en:

1.3.2.1 **Fijo:** Tiene una asignación temporal a una persona a cargo y/o responsable, para el servicio o desarrollo de actividades propias del cargo.

1.3.2.2 **Terreno:** Son los predios con título de pertenencia a favor de la entidad y los cuales no tienen depreciación, pero pueden sufrir pérdida o destrucción por fuerza mayor.

1.3.2.3 **Inmueble:** Corresponde a aquellos que tienen una situación fija y no pueden desplazarse de lugar, sin ocasionarles daño.

1.3.3 Intangible: Son Bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el Instituto; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios.

1.3.3.1 **Licencia:** Permiso y/o derecho adquirido sobre el uso de un software.

1.3.3.2 **Software:** Es un desarrollo tecnológico de tipo lógico como: sistemas (SO), programadores, aplicaciones, códigos, algoritmos, entre otros.

1.3.3.3 **Patente (Pruebas, Ítems):** Corresponde a las evaluaciones diseñadas y desarrolladas por el Instituto y sobre las cuales se tienen derechos de autoría y propiedad intelectual.

1.4 RELACIÓN DE BIENES:

1.4.1 Bienes de Consumo en Almacén:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Hilo de polipropileno	16
Guante en vaqueta reforzado	10
Tubos Slim line de 48w	15
Tubo fluorescente de 32w	1000
Tubo circular 22w	5
Socket para tubo t5	320
Cajas terminales para teléfono rj11	20
Conectores rj-9	300
Cable resortado para teléfono	10
Bomba para brazo intemperie	8
Balasto de 4x32w electrónico	5
Cable USB 1.8 mts	3
Fuentes de poder para (hp d220mt/dx2000 microtorre)	2
Tubo fluorescente de 54w t5	35
Carpeta 4 aletas desacidificada	400

Etiqueta para código de barras (pequeña)	3
Etiqueta de transferencia térmica blanca de 10cm por 2.5cm	2
Papel (película)fax Panasonic kxfa-136a (cajax2)	5
Papel bond blanco carta de 75 gramos	57
Papel carbón tamaño carta	44
Papel carbón tamaño oficio	62
Papel kraft para envolver	19
Papel para fax 216x30	245
Papel térmico digiturnos	20
Rotulo adhesivo, forma continua, tamaño grande	31
Rotulo adhesivo, forma continua, tamaño medio	22
Rotulo adhesivo, forma continua, tamaño pequeño	13
Sobre de correspondencia de 23.4 cm por 10.5 cm	125
Sobre de manila oficio	2000
Libreta con abecedario	9
Libreta para taquigrafía	161
Caja para archivo en cartón corrugado doble x200	330
Caja para archivo en cartón corrugado doble x300	200
Block periódico media x100 hojas	50
Block carta	196
Papel bond blanco 75 gramos p.e.	10
Etiqueta adhesiva con el nuevo logo del icfes	19389
Cinta adhesiva transparente de 1/2 pulgada por 20 metros	4040
Cinta doble faz 1/2x40	15
Cinta de enmascarar (24*40)	171
Pasta normadata 14 ap	35
Folder colgante color azul	661
Índices normadata	820
Pasta normadata 10 5/8	43
Pasta Humedecedora	1
Pasta listado papel 14 7/8 x11	90
Grapa para zuncho plástica	100
Zuncho plástico x 2000	3
Borrador en lápiz con escobilla	18
Lápiz mina verde	64
Lápiz mina azul	9
Tinta para sellos	40
Lápiz mina rojo	342

Cuchilla para mango pequeño	167
Cuchilla para mango grande	6
Chinches	107
Regla graduada de 50 cm	12
Bolígrafo con tapa de tinta negra	21
Ganchos clips mariposa	306
Pad mouse en gel	71
Lápiz mina negra 2b	39
Marbetes diferentes colores	28
Cordones para escarapela	1831
Ganchos para escarapela	32
Grapa galvanizada lisa 23/8	29
Borrador para tablero acrílico	32
Dispensadores de cinta transparente de 1/2x40	3
Notas adhesivas 7.6cm por 7.6cm	6
Tinta para almohadilla color violeta	1
Tinta color rojo para protectora de cheques marca uchida eg 114.	2
Gancho para expediente no. 6	287
Cortador bisturí de alma metálica	5
Marcadores para Cd	25
Gancho Legajador Kuik en polipropileno	6
Bolígrafo con tinta gel negra	3
Notas adhesivas 3.8cm por 5cm	13
Bolsillo de felpa para Cd	3
Cd con estuche plástico individual	5
Yoyo plástico redondo blanco con porta carnet	50
Cintas tape backup 20/40 gb dds4.	35
Dvd con estuche de felpa individual	43
Cintas para backup 3 data cartridge 400gb-800gb	15
Cinta para backup lto 5 de 1.5 gb	45
Cassette de audio de 90 pulgada	170
Cassettes 90 minutos	125
Cassettes de 60 minutos	327
Borrador de nata pz 40	52
Porta Cd con herraje doble	3
Tarjeta pm0 calibre no. 30 cp40 plus por 500 und	1
Carpeta plástica tamaño oficio	7
Tóner impresora hp c1823d	9

Tóner impresora hp c3903a	13
Tóner impresora hp 92298a	15
Tóner impresora hp 51645a	4
Tóner impresora hp 1200 c7115a	1
Tóner hp lj 2100 c4096a	17
Tóner impresora laser jet 2420 dn ref:q6511x	6
Tóner impresora hp ce285a	1
Tóner para fax Panasonic kf 136a	5
Toner print cartridge para fax Samsung ref. 13400 hc	1
Tóner impresora kyocera tk-30h	12
Tóner impresora lexmark optra 1250/51-1620	15
Tóner impresora lexmark modelo t520n	19
Tóner tk 70 impresora kyocera fs9500 dn	13
Tóner impresora lexmark 64018hl	4
Tóner impresora kyocera 953 tk712	13
Kit de mantenimiento impresora hp lj 2420	1
Kit de mantenimiento escáner	4
Kit de mantenimiento impresora lexmark t644	4
Cinta para máquina de escribir brother ce-700	4
Cinta de seguridad maquina Olivetti	5
Cinta para maquina Olivetti	7
Cinta bicolor nylon para calculadora	83
Cinta impresora Epson fx-1050 , fx-1170	11
Cinta impresora Epson dfx-5000, dfx-8000	96
Cinta impresora data royal 5000	30
Cinta impresora Epson dfx 9000 matriz de punto	37
Cinta color ymckt datacard 500 imágenes	1
Cinta de termo transferencia cera (110*80)	2
Cinta negra ymckt datacard 500 imágenes	1
Libretas block oficio en periódico	379
Almohadilla para sellos	14
Glicerina	1
Aros para greca	242
Protector respiratorio	2
Cartucho para respirador vapores orgánicos	4
Tapabocas triple tela azul con resorte	50
Tapabocas industrial	10
Casco	1

Delantal grande	1
Protector auditivo tipo tapón	14
Faja lumbar profesional con tirantes	2
Bota dieléctrica	1
Botas de seguridad	4
TOTAL: 134	36666

1.3.2 Propiedad Planta y Equipo

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Archivador	746
Aspiradora	2
Biblioteca	92
Bomba de agua	1
Caja fuerte	3
Calculadora	11
Calefactor	28
Cámara de video	3
Camilla primeros auxilios	8
Cartelera	53
Computador	849
Dispositivo de control de acceso	2
Division modular	216
Equipo de lectura de barras	4
Equipo de lectura óptica	3
Equipo de microfilmación	4
Equipo de oficina	16
Equipo de redes y datos	123
Equipo de sonido	17
Equipo médico y odontológico	3
Equipo móvil	48
Equipo para discapacitados	1
Escritorio	294
Estabilizador	29
Estante	169
Estufa	9
Exhibidor	2
Extintor	107

Fax	15
Gabinete	207
Herramienta	23
Horno	8
Impresora	64
Intercomunicador	10
Locker	5
Máquina de escribir	6
Mesa	205
Mueble de cafetería	3
Mueble publicitario	2
Multifuncional	1
Pantalla de proyección	5
Papelera	284
Perchero	66
Planta electrica	7
Reflector	11
Reproductor de video	2
Scanner	30
Servidores y almacenamiento masivo	5
Silla	1249
Sistema contra incendio	1
Sofá	9
Superficie modular	2
Tablero interactivo	25
Teléfono	226
Televisor	12
Ups y accesorios	2
Vehículo	8
Video proyector	17
Vitrina	40
TOTAL	5393

1.3.3 Accesorios y Control

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Accesorio	292
Biblioteca	1

Bien de culto	1
Con control	2231
Elemento musical	8
Equipo de oficina	2
Equipo de redes y datos	1
Equipo de sonido	7
Equipo médico y odontológico	1
Herramienta	23
Libro o publicación	54
Ergonómico	403
Obra de arte	1
Papelera	46
Persiana o cortina	107
Tablero interactivo	2
TOTAL	3180

1.3.4 Intangibles

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Licencia	361
Software	52
TOTAL	413

1.3.5 Inmuebles y Terrenos

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Edificio	3
Local	2
Oficina	2
Terreno	2
TOTAL	9

1.5 ESPECIFICACIONES DE LA RELACION DE BIENES:

1.5.1 Bienes de consumo en almacén: El contratista deberá realizar la verificación de la existencia por producto, cantidades y estado de los bienes almacenados. La cantidad tiende a variar, por la naturaleza del producto.

NOTA: Teniendo en cuenta que los bienes de consumo se encuentran ordenados y empacados, la cotización de toma física debe hacerse con base al producto, mas no a la cantidad individual.

Ejemplo: producto = Lápiz Negro, cantidad = 24; entonces, ítem a inventariar uno (1).

1.5.2 Propiedad Planta y Equipo: Se deberá validar y actualizar como mínimo la siguiente información del bien: producto, descripción, marca, modelo, número de serie, código de barras, estado (clasificación y calificación), ubicación y responsable.

1.5.3 Accesorios y control: Se deberá validar y actualizar como mínimo la siguiente información del bien: producto, descripción, marca, modelo, número de serie, código de barras, estado (clasificación y calificación), ubicación y responsable.

NOTA 1: Para propiedad planta y equipo y accesorios y control, la calidad de la etiqueta deberá ser como mínimo de poliéster plata mate, impresa con resina de alta durabilidad (denominada imborrable). Se usarán dos tamaños; para la propiedad planta y equipo una etiqueta de 5 x 2.5 cm, o similar; para el control y accesorios una etiqueta de 3.5 x 1 cm, o similar.

1.5.4 Intangibles: Verificación del registro que evidencie la existencia de bien.

1.5.5 Inmuebles y terrenos: Verificación de la existencia de bien.

1.6 CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN NORMADA POR EL ICFES

1.6.1 Para Consumo:

1.6.1.1 **Existencia:** Bien nuevo que se encuentra en almacenamiento y al cual no se le ha hecho el primer movimiento. Se puede calificar como:

1.6.1.1.1 **Vigente:** Se encuentra en buen estado y es útil para la entidad.

1.6.1.1.2 **Vencido:** La fecha de vigencia ha caduca o se ha excedido el tiempo mínimo de almacenamiento.

1.6.1.1.3 **Deteriorado:** Pese a ser nuevo presenta desgaste, avería o mal funcionamiento.

1.6.2 Para Activo:

1.6.2.1 **Servible:** Bien que se encuentra en buenas condiciones y presenta utilidad para el Instituto. Se puede calificar como:

1.6.2.1.1 **Bueno:** Es aquel bien que se encuentra en buen estado físico, mecánico y técnico.

1.6.2.1.2 **Desuso:** Bien que no es útil para el Instituto, está desactualizado, defectuoso o es reparable. Se puede clasificar como:

- **Defectuoso:** Desgaste, avería o rotura; que no implica pérdida del bien, por lo cual puede ser útil para reparación o refacción.
- **Obsoleto:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico; han quedado en desuso por cambios o renovación de bienes, a causa de nuevas de políticas, adelantos científicos o tecnológicos, entre otros.

1.6.2.2 **Inservible:** Bien que no puede ser restaurado, reparado, reconstruido o mejorado tecnológicamente; debido a su mal estado físico o mecánico, o que la inversión resultaría

ineficiente o inviable económicamente para el Instituto. Se puede calificar como:

- 1.6.2.2.1 **Dañado:** Desgaste, avería o rotura de alto grado, por lo cual no puede ser útil para reparación o refacción.
- 1.6.2.2.2 **Institucional:** Diseñado para uso exclusivo del ICFES; por contener información sensible, por manejar logo, entre otras.

1.6.3 Para Consumo y Activo:

- 1.6.3.1 **Faltante:** Cuando el bien no es encontrado en inspección física en el lugar o en uso del funcionario encargado y éste desconoce su ubicación, o cuando se evidencia la pérdida o hurto del bien sin conocimiento o acciones previas por parte del responsable. Se puede calificar como:
 - 1.6.3.1.1 **Hurtado:** El bien ha sido sustraído sin consentimiento o autorización del encargado o responsable.
 - 1.6.3.1.2 **Extraviado:** El encargado o responsable no tiene conocimiento de la ubicación del bien.

1.7 ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES:

El servicio y producto que el CONTRATISTA deberá entregar al ICFES en cabeza del supervisor del contrato, como mínimo los siguientes entregables:

- Cronograma o programación de actividades que describa el posible plazo de ejecución del servicio, discriminado por bienes en almacén y bienes usados (bodegaje y servicio). **Lo anterior debe entregarse máximo tres (3) días después de la firma del contrato y previa suscripción del acta de inicio.**
- Reporte diario de avance, novedades y/o ajustes, si los hubiere.
- Informe detallado de posibles sobrantes o faltantes de inventario, con el respectivo concepto técnico donde proyecte recomendaciones sobre la pertinencia de activación contable en inventario del ICFES, teniendo en cuenta el estado de cada uno de los bienes, año de adquisición y valor de mercado.
- Informes semanales con la ejecución de las actividades desarrolladas y el reporte de situaciones que presenten dificultad e impliquen incumplimiento o retraso en los compromisos.
- Informe final de las actividades desarrolladas donde se consoliden el número de planillas verificadas y firmadas, la relación de sobrantes y faltantes y las recomendaciones a que haya lugar en el manejo de los inventarios del ICFES. Adicionalmente debe elaborar y entregarse el registro fotográfico realizado.