BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Equipo de Educación

FECHA: 24-Octubre 2023. **Virtual:** ___ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** Oficina almacen - FOLK

OBJETO DE LA REUNIÓN: Socialización De Ingresos y egresos

HORA DE INICIO: 2:00 pm. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 2:45 pm.

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Adriana Rocha Rodriguez				X						Almacen FOLK.	adrianarocha@gobierno.	3139949257	
JAMES DUARTE SILVA				X					X	FOLK - ALMACEN.	JAMES.DUARTE@GOBIERNOBOG	3134265556	
Brayan Esteban Lache			X							Sistronics.sas	blache@sistronics	3201491446	
Giselle Stefany Leon Barragán			X						X	Educación - FOLK.	giselle.leon@gobiernobogota	3043341031	

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

CamScanner
Powered by

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se convoca encuentro presencial con Sistetronics, delegados de almacén y equipo de educación de la Alcaldía Local de Kennedy, con el fin de socializar los parámetros requeridos para proceder adecuadamente con el ingreso a almacén de los computadores de escritorio y portátiles que se entregaran a 7 colegios en la última semana del mes de noviembre en el marco del proceso CCV-623-2023.

El equipo de almacén indica que el ingreso de los elementos se realiza posterior a la entrega de los computadores en los colegios, momento en el que se debe diligenciar un acta que cumpla con los siguientes parámetros:

- Formato establecido por la Alcaldía Local
- El objeto de la reunión debe ser: "Ingreso y salida elementos contrato CPS-xxx-2023, factura xxxx"
- Firmado por el delegado del colegio, de la alcaldía y SISTETRONICS.
- En el desarrollo detallar objeto contractual, datos del proveedor y del colegio, detallar cada uno de los elementos a entregar para el caso de computadores la marca y los seriales, fotografías y detallar si los elementos e reciben a satisfacción.

Una vez entregados el 100% de los elementos y radicada la factura por CDI, validada por el supervisor o apoyo a la supervisión se se envía por correo electrónico al área de almacén, junto con Excel que contenga por colegio la marca, el modelo, la referencia y los seriales y configuración de los elementos entregados; clausulado; acta de inicio; factura; estudios previos anexo técnico; oferta económica o cuadro de costos; pólizas y RUT no mayor a 30 días.

Recomendaciones a tener en cuenta para la expedición de la factura:

- Cliente: Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, dirección actualizada de la alcaldía, teléfono y el correo es cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co
- Observaciones: detallar # contrato.
- Detallar valor total, valor unitario y discriminado el porcentaje de IVA según los elementos entregados ítem por ítem.
- La cantidad y descripción tal y como está en la estructura de costos (versión cota)
- La unidad de medida la delimita Sistetronics
- Notas, concepto u observaciones: Detallar número del contrato y objeto y si es importante detallar alguna claridad de la información reportada.
- Debe tener visible el código CUFE
- Fecha de vencimiento: 30 días
- Remitir por CDI con copia al supervisor y apoyo al supervisor.

Tener presente que en cualquier momento se puede hacer el envío de la documentación a almacén, y expedir el documento soporte tarda alrededor de 8 días, aunque el tiempo se puede extender en los primeros 5 días del mes y los últimos 5 días ya que este periodo es de cierre de 5 a 8 días.

Como soporte de la reunión el equipo de almacén remite ejemplo de acta y presentación.

El delegado de Sistetronics informa que la información esta clara y no hay inquietudes adicionales.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Compartir cronograma de entregas en los colegios al área de almacén	Giselle León	Segunda semana de noviembre

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

2	Compartir Excel con parámetros de entrega a SISTETRONICS	Giselle León	27 de noviembre
3	Enviar pre factura para hacer revisión a los correos de supervisión o apoyo.	Sistetronics	Previo a la entrega final-Noviembre

Elaborada por: Giselle Stefany León

Fecha de la próxima reunión: NA Lugar de la próxima reunión: NA