ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN			
			ACTA	X				
OBJETIVO / TEMA:	Toma Física de Bienes Devolutivos y/o de Consumo Controlado en servicio, para la vigencia 2024, así como Conversatorio, Mesa de trabajo y Socialización de procedimientos relacionados con las acciones de control y Administración de estos, con énfasis en la Directiva 008 de la Alcaldía Mayor en su artículo 4 . En las diferentes dependencias del Idipron.							
FECHA:	05/07/2024	HORA:	4:00 PM	LUGAR:	GESTION DOCUMENTAL LA FLORIDA			

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	RAMIRO TRUJILLO GÓMEZ	GERENCIA DE RECURSOS FISICOS-ALMACEN E INVENTARIOS	CONTRATISTA-ALMACÉN

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización y conversatorio sobre los diferentes formatos relacionados con el manejo y control de los bienes muebles y demás temas relacionados con la Gerencia de Recursos Físicos, con Énfasis en la Directiva 008 la cual Dice:
2. Toma física general de los bienes Devolutivos y de Consumo Controlado en servicio
3. Reeplaquetear y Colocación de sticker a los bienes Devolutivos y/o consumo controlado que al momento de esta carezcan de los mismos o que presenten deterioro físico.
4. Identificación de los bienes que al momento de esta se encuentran fuera del servicio.
5. Identificación de posibles sobrantes y/o faltantes con miras a la conciliación final de inventarios, para la toma física de la vigencia 2024. En las diferentes Sedes del Idipron.
6. Identificación de los bienes que por su valor en libros son sujetos por medir su deterioro

CONCLUSIONES

El día de hoy 05 de Julio del 2024, se hicieron presentes en la sede de la Florida específicamente en el área de Gestión Documental del IDIPRON- ubicado en el km 4 de la vía Cota, por parte del Área de Gestión Documental las Contratistas Martha Roció Valderrama Neuta, y Luz Marina Salazar Sanchez, quienes son las personas encargadas y en representación de la Funcionaria Señora Diana Morely Beltrán Cortes, identificada con Cedula No.52.821.386, Responsable de los Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado de la Dependencia de Gestión Documental y por parte de la Gerencia de Recursos físicos el Señor Ramiro Trujillo Gomez, identificado con Cedula No.19.489.716 del Grupo de Almacén e Inventarios contratista CPS 20240978 , para dar inicio a la Toma física de inventarios para la vigencia 2024 según listado de "Inventario Físico Por Dependencia" Toma Física" en (12) folios, para desarrollar las actividades propuestas en el correspondiente orden del día así:

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

1- Se Socializaron los diferentes temas relacionados con el manejo y control integral de bienes Devolutivos y de Consumo Controlado, sobre procedimientos y manejo de formatos de la Gerencia de Recursos Físicos. Con énfasis en el Formato A-GIAE-FT 005 y la Directiva 008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su artículo 4 que dice:

Todas las Entidades deben implementar formatos de control, medios de conservación y seguridad sobre los bienes Devolutivos y elementos de Consumo Controlado. Para lo cual se desarrollan los siguientes eventos.

a-Seguridad: Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes o elementos.

b-Conservación: Asegurar que se disponga de los medios de Conservación y Seguridad indispensables para la Salvaguarda de los Bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo con énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

c-Entrega: Todos los funcionarios públicos o contratistas al servicio de la Entidad, al momento de hacer entrega de un cargo deben diligenciar los formatos A-GDH-FT-017- y A-GCO-FT-024 respectivamente, según proceda para el correspondiente paz y Salvo

CONCLUSIONES

2-Se realizó la verificación física de los Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado con un total **de (227)** elementos según listado de "Toma Física de Inventarios por Dependencia" en (12) folios, arrojando el siguiente resultado:

3-REPLAQUETEO EN TIEMPO REAL

Se replaquetearon en tiempo real un total de (18) elementos así

PLACA	DESCRIPCION	UBICACION
643815	HIDROLIMPIADORA INDUSTRIAL	FLORIDA CENTRAL
643816	HIDROLIMPIADORA INDUSTRIAL	FLORIDA CENTRAL
630098	CAJA FUERTE	PREFLORIDA ESPACIO 1
23255	MUEBLE PLANOTECA VERTICAL BLANCO	FLORIDA CENTRAL
643474	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643467	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643469	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643468	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643473	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643464	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643466	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643471	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643472	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643477	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643475	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643465	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
643470	PUESTO DE TRABAJO TIPO PROFESIONAL	FLORIDA CENTRAL
644001	SISTEMA DE ARCHIVO 2 NIVELES -ESCALER	FLORIDA CENTRAL

4-BIENES MUEBLES FUERA DEL SERVICIO

Al momento de esta se evidencio que los siguientes elementos se encuentran fuera del servicio, por lo tanto, se procederá a solicitar el correspondiente concepto técnico a quien corresponda, según el procedimiento establecido en el Manual de la Entidad. Así:

ÍTEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	SOLICITAR CONCEPTO A
1	630098	CAJA FUERTE DE 1.500 KG	MTENIMIENTO BIENES
2	629048	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	MTENIMIENTO BIENES

5- TOTAL DE BIENES SOBRANTES:

ÍTEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	TRAZABILIDAD
1	SIN	MUEBLE PLANOTECA	VERIFICAR POR CONCILIACION
2	SIN	ACCES POINT FORTINET PLACA 645175	SISTEMAS
3	SIN	ACCES POINT FORTINET PLACA 645174	SISTEMAS
4	SIN	FIREWEL FORTINET PLACA 645172	SISTEMAS
5	SIN	COMODA DE 0.92	POR CONCILIACION

A los elementos descritos se les realizará la correspondiente trazabilidad y se realizará el correspondiente formato AGIAE-FT-006 a lugar, según el procedimiento.

5- TOTAL DE BIENES FALTANTES JUSTIFICADOS:

N/a

6- IDENTIFICACION DE LOS BIENES QUE POR SU VALOR EN LIBROS SON SUJETOS A MEDIR SU DETERIORO

ÍTEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	644001	SISTEMA DE ARCHIVO FIJA DE 2 NIVELES	LA FLORIDA ARCHIVO CENTRAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
		VERSIÓN	06
	ACTA	PÁGINA	1 de 1
		VERSIÓN DESDE	04/10/2022

CONCLUSIONES

Los originales del acta y demás documentos, serán archivados en la carpeta de la serie de inventarios en la sede administrativa calle 63 Dependencia de Almacén e Inventarios y copia de estos, serán entregados al servidor público y/o contratista responsable de los bienes.

No habiendo otro punto a tratar se procede a la firma de esta,

ANEXOS

Se anexa como parte integral de la presente acta los siguientes documentos:

- Reporte de existencias generado por el Sistema de Información "Inventario físico por Dependencia – Toma Física"
- Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Informar al correo de almacen@idipron.gov.co / jaimef.manjarrez@idipron.gov.co las etiquetas (placas) en caso de deterioro o faltante	Diana Morely Beltrán o la persona delegada	Cada vez que se presente ausencia o deterioro de la etiqueta	☐Ok ☐ R
Usar el formato A-GIAE-FT-006 "Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos" con el fin de mantener actualizada la información de los bienes de propiedad del IDIPRON. Dando cumplimiento al Procedimiento A-GIAE-PR-005, Solicitar el correspondiente traslado a los bienes que ya cuentan con el concepto de inservibles.	Diana Morely Beltrán o la persona delegada	Siempre que se presente la novedad	☐Ok ☐ R
Solicitar el correspondiente concepto técnico al área que corresponda de los bienes que lo ameriten siguiendo los procedimientos a lugar	Diana Morely Beltrán o la persona delegada	Siempre que se presente la novedad vía correo Aranda a la Gerencia de Recursos Físicos.	
Solicitar el traslado de los bienes que al momento de esta cuentan con el correspondiente concepto técnico enviando un correo a la dependencia de Almacén e Inventarios al Contratista Jaime Manjarrez Ochoa	Diana Morely Beltrán o la persona delegada	Abierta	

Firma:

Nombre: RAMIRO TRUJILLO GÓMEZ
Contratista Almacén OPS 20240978

Firma: Diana Morely Beltrán C.

Nombre DIANA MORELY BELTRAN C.
Responsable Bienes

Firma: Martha Valderrama

Nombre Martha Roció Valderrama Neuta.
Apoyo Gestión Documental

Firma:

Nombre Luz Marina Salazar Sánchez
Apoyo Gestión Documental