



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## ACTA DE REUNIÓN

**Fecha:** MARZO 2025

**Hora:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** Logística B3

**Tema:** Inducción Puesto de Trabajo.

### Asistentes:

| Nombre         | Entidad/<br>Dependencia | Teléfono  | Correo Electrónico | Firma |
|----------------|-------------------------|-----------|--------------------|-------|
| Jineth Montoya | logística               | 312364494 | chmentoya@bombe.   |       |
| Martha Peña    | logística               | 311507731 | mapena@bomberos.   |       |
|                |                         |           |                    |       |

### Desarrollo de la reunión:

El día 20 de marzo Se realiza inducción puesto de trabajo a la contratista Martha Peña, se realiza la explicación del manejo de plataforma control Doc en radicación de los documentos requeridos por los uniformados, así mismo se entrega clave del correo de [logisticaysuministros@bomberosbogota.gov.co](mailto:logisticaysuministros@bomberosbogota.gov.co) y se da explicación del manejo de este correo y respuesta a solicitudes y casos de línea mesa logística al igual que el manejo del calendario de los uniformados para la programación de servicios y solicitudes, manejo libro entradas y salidas y reporte de novedades uniformados.

El día 25 de marzo se realiza la explicación de manejo de minuta, elaboración acta de relevo, ingreso a sharepoint subdirección Logística, se entrega link de acceso, 2 usuarios y 2 contraseñas para ingreso a aplicativo de solicitud aseo, cafetería y papelería se explica el manejo de la plataforma y se entrega copia de pedido del mes pasado para tener guía en la solicitud de pedidos de aseo, cafetería y papelería, Se realiza acompañamiento en la labor del pedido del mes de abril, queda pendiente asignación de usuario para pedido grupo de apoyo logístico, se recibe pedido de bioseguridad en apoyo de Edwin Mahecha y se da explicación del manejo de la base de inventario a cargo Edwin Mahecha están las entradas y a cargo de Martha Peña las salidas.

El día 26 de marzo se realiza la explicación de las bases de datos de la Disponibilidad de parque automotor, se entregan bases de datos de disponibilidad enero y febrero ajustadas y actualizadas, se socializa el manejo de la aplicación log+ modulo disponibilidad, gestión documental de todos los procesos que se manejan desde el área de logística uniformados, además se entrega documentación vigencia 2024 para ordenar y archivar.

Se realiza la explicación del manejo de log+ modulo suministros como realizar consultas de pedido, aprobar y rechazar solicitudes.

El Dia 27 de marzo se realiza registro en bases de suministros y se hace un repaso del manejo de base datos de disponibilidad.

El día 28 de marzo se realiza la explicación del manejo documental de las carpetas de los vehículos asignados al área de logística al igual que la carpeta de la gestión documental de los diferentes procesos a cargo del personal operativo, se socializa la base de datos de préstamo de HEAS.

### Compromisos de la reunión:

| No. | Actividad                                                                 | Responsable           | Fecha de entrega  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | Ajustar base de datos disponibilidad parque automotor meses enero febrero | <b>Jineth Montoya</b> | <b>27/03/2025</b> |
| 2   | Gestión documental vigencia 2024                                          |                       | <b>ABRIL</b>      |
| 3   | Seguimiento y actualización actas de relevo meses enero a marzo           | <b>Martha Peña</b>    |                   |
| 4   | Registro bases entrega suministros meses enero a marzo                    | <b>Martha Peña</b>    |                   |
| 5   |                                                                           |                       |                   |
|     |                                                                           |                       |                   |

**Fecha próxima reunión:** \_\_\_\_\_

Nota: Imprimir el acta de reunión por las dos caras