

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Actividad: Capacitación ingresos y salida de almacén

Lugar: Alcaldía local Kennedy (área almacén)

Fecha: Martes 14 de Abril 2026

Desarrollo de la actividad.

. **OBJETIVO:** Socializar los lineamientos técnicos y normativos con el operador y los apoyos a la supervisión del área de participación, con el fin de estandarizar el protocolo de ingresos y egresos de bienes, garantizando la transparencia y la correcta custodia de los recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

A. Políticas Fundamentales y Marco Normativo

Se enfatizó que, en ninguna circunstancia, el almacén recibirá bienes de proveedores sin un acto administrativo o contrato suscrito que avale la operación (Política 3). Asimismo, se recordó que:

- **Vigencia Contractual:** Todo ingreso debe realizarse dentro de los tiempos del contrato (Política 8). Los ingresos extemporáneos requieren un memorando detallado de la Alcaldía Local y la supervisión explicando los pormenores.
- **Cierres Contables:** El almacén suspende la creación de comprobantes durante los últimos 5 días hábiles del mes y los primeros 5 del mes siguiente.
- **Finalización de Contratos:** La solicitud del último ingreso debe gestionarse al menos ocho (8) días antes de la terminación del vínculo contractual.

B. Procedimiento de Recepción e Ingreso

El proceso inicia con la solicitud de acompañamiento al correo `almacen.kennedy@gobiernobogota.gov.co` con dos días de antelación. Se aclararon los siguientes puntos críticos:

- **Actas de Recibido:** Es obligatorio usar el formato actualizado (Código: GDI-GPD-F029) y el acta de recibo a satisfacción (GCO-GCI-F175).
- **Responsabilidad Técnica:** El almacén acompaña el conteo, pero el apoyo a la supervisión es el único responsable de certificar la calidad, especificaciones técnicas y cumplimiento de los anexos.
- **Bienes Tecnológicos:** Deben contar con acompañamiento del área de sistemas y el listado detallado de marcas, seriales y referencias.
- **Casos Especiales (Perecederos):** Elementos como refrigerios entregados en campo no requieren traslado al almacén ni acompañamiento físico, pero sí el registro fotográfico y listado de beneficiarios en el acta.

C. Requisitos de la Facturación Electrónica

Se instruyó sobre la revisión minuciosa de la factura, la cual debe:

- Estar a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy (NIT 899999061).
- Contar con el código **CUFE** y resolución de facturación vigente.
- Tener una fecha de vencimiento mínima de 90 días tras su generación.
- Listar los ítems de forma discriminada (cantidad, valor unitario sin IVA, impuestos y totales).

D. Salidas y Egresos de Almacén

Se explicó que las salidas se generan inmediatamente después del ingreso. Es imperativo definir en la solicitud si el bien es para:

1. **Consumo (SAE):** Elementos que se agotan con el uso.
2. **Activos y Control (SAI):** Bienes muebles o inmuebles sujetos a seguimiento administrativo.
3. **Traslado:** En caso de que los bienes queden para funcionamiento de otra entidad pública (ej. Secretaría de Educación).

3. COMPROMISOS Y ADVERTENCIAS

- **Integridad de Documentos:** Una vez firmado el comprobante de ingreso por el Profesional de Almacén, la factura no puede ser modificada ni anulada, ya que esto bloquearía el trámite de pago ante contabilidad.
- **Deber del Servidor:** Se recordó la obligación de salvaguardar los bienes encomendados y garantizar su uso racional para los fines destinados.
- **Alertas de Servicio:** Como instrucción adicional, se reitera que las facturas que incluyan servicios (transporte, mantenimiento, etc.) deben ser alertadas, pues estos ítems no ingresan al inventario de bienes.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	SIN COMPROMISOS ASIGNADOS	N/A	N/A

NOTA 1: Acta elaborada por