

**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

Objeto de la reunión:	Capacitación Ingresos Almacén		
Fecha:	14-04-2026	Hora de inicio:	12:00PM
Lugar:	Alcaldía local de Kennedy	Hora de finalización:	1:00PM
Dependencia:	Nombre del Responsable:		

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA				PROVISIONAL
CC	103957609	Micol Bermúdez	—	FDLC	Mujer/Venao				X				X	5125444993	Micol Bermúdez
CC	1065012352	Jeanne Johanna Saiz Gaitán	—	UT Jacaonda	UT Jacaonda				X					3014469154	Jeanne Johanna Saiz Gaitán
CC	107244381	Daniela Rodríguez	—	FDLC	Mujer. Buentrato EIMG			X	X				X	3003636988	Daniela Rodríguez
CC	117847947	Santiago Escobar	—	FOLK-Almen	Almen								X	3008001273	Santiago Escobar
CC	53000992	Ileen Archbold	—	ORFA	Consejo Coordinación			X						3112379980	Ileen Archbold
CC	1105688613	Julian Carrillo	—	FDLC	Buen Trato. EIMG				X				X	3212094829	Julian Carrillo
CC	1010192265	Johanna Patricia	—	FDLC	Buen Trato EIMG			X					X	3118213034	Johanna Patricia

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1961 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 dirigida exclusivamente por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es [www.gobombogota.gov.co](http://www.gobombogota.gov.co) o su teléfono de atención es 3393000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar pruebas 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 suministrados serán usados para fines estadísticos, de concertación institucional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## 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 DE LA REUNIÓN

Brindar las herramientas técnicas y normativas a los operadores para asegurar el cumplimiento del protocolo de ingresos, salidas y egresos de bienes, garantizando la transparencia en la custodia de los recursos públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## **2. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**

### **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](mailto: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 (Percederos): 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.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	No hubo compromisos		

NOTA 1: 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.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.