7. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

7.1 Proceso de Ingreso de Bienes

Para el proceso de ingreso de bienes del FFDS al Almacén General, tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.1. Proceso de Ingreso de Bienes del "*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"* en lo que aplique a la entidad.

7.1.1 Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes

El procedimiento para el ingreso de bienes al Almacén General se detalla a continuación:

- ✓ La recepción de los bienes debe ser realizada por el Almacenista General o su delegado, por el supervisor del contrato o el referente técnico debidamente autorizado.
- ✓ El área responsable del contrato, convenio, comodato, transferencia o donación debe agendar con el Almacén General mínimo un (1) día hábil antes de programar la fecha de entrega de los bienes, - SDS-BYS-PR-004 mediante correo electrónico dirigido a almacensds@saludcapital.gov.co adjuntado documentos previos según la modalidad de adquisición: orden de compra o contrato, acta de inicio, factura electrónica, remisión o documento equivalente con los bienes valorizados, totalizados y cuantificados, ficha técnica del bien, anexos cuando aplique.
- ✓ Una vez validados los documentos, se comunica el aval al solicitante, quien deberá coordinar la recepción de los bienes con el almacén general, teniendo en cuenta la disponibilidad para la recepción, programando con mínimo dos (2) días hábiles de antelación, - SDS-BYS-PR-004.
- ✓ Confirmada la fecha y hora de entrega de los bienes adquiridos, el solicitante debe gestionar la autorización de ingreso del proveedor mediante correo a seguridadycontrol@saludcapital.gov.co. con copia al correo almacensds@saludcapital.gov.co
- ✓ El área técnica encargada del proceso debe emitir certificación de cumplimiento de requisitos técnicos, cuando aplique, la cual debe ser entregada al Almacén General como soporte para el ingreso de los bienes.
- ✓ El Almacén General hace la verificación física de los bienes y demás aspectos contemplados en la ficha técnica frente a los documentos soporte de entrega: **Una vez** los bienes han sido verificados y aceptados a satisfacción, se procede a la formalización mediante soporte documental. La supervisión debe aportar los documentos definitivos en formato digital, unificados en un único archivo PDF, cumpliendo el siguiente orden:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

1. Lista de Chequeo – Acta de Ingreso de Elementos, código SDS-BYS-FT-033 (diligenciada y firmada por el supervisor del contrato y el referente técnico autorizado).
2. Lista de Chequeo – Recibo y Entrega de Vehículos FFDS, código SDS-BYS-FT-134 (exclusivo para ingreso de vehículos; diligenciada y firmada por el supervisor del contrato y el referente técnico autorizado).
3. Factura electrónica, remisión o documento equivalente, con los bienes valorizados, totalizados y cuantificados.
4. Ficha técnica del bien y anexos cuando aplique.
5. Acta de inicio.
6. Orden de compra o contrato.

- ✓ Si no existen diferencias en lo bienes recibidos y los documentos soporte, el Almacén General registra en el sistema de información de inventarios los bienes y emite el comprobante de ingreso. Si el bien recibido corresponde a propiedad, planta y equipo o bienes de control administrativo se coloca la placa de inventario[4] respectiva. Si es bien de consumo se almacena.
- ✓ Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparecerá en el registro del sistema de información y en el comprobante de salida para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual, se registra en el sistema de información, para control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio.
- ✓ Los bienes se almacenan y organizan dentro de las diferentes bodegas del Almacén General, de acuerdo con la naturaleza y característica de estos[5]. El ordenamiento (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.), deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados que permitan un correcto control y manejo.
- ✓ Si se encuentran diferencias se notifica por correo electrónico al supervisor del contrato, al área responsable y a la subdirección de bienes y servicios y se devuelven los bienes.

7.1.1.1 Comprobante de Ingreso de Bienes

Para el registro del ingreso de bienes del FFDS al Almacén General, tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes del "*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"* en lo que aplique a la entidad.

[4] Código de identificación numérico y de código de barras, que facilite el control dentro y fuera de la entidad

[5] Por la necesidad de garantizar su seguridad, preservación del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Capacitación y Socialización del Procedimiento ad ampara ingreso De Bienes DEL LSP Fecha: 21/08/2026

Hora Inicio: 9:10 a.m Hora Fin: _____ Lugar: Sub. Bienes y Servicios

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jairo Cárdenas	Sub. BYS	Contratista	9786	jaricardenas@saludcapital.gov.co	
2	Aleyci Moscoso Pabón	SLSP	Prof. Esp	9637	almoscoso@saludcapital	
3	Patricio Pereira	SLSP	Contratista	3212388970	Cpereira@saludcapital	
4	Angela Martin García	SLSP	Contratista	3015059047	[illegible]	
5	Alberto Zuluaga Cruz	SLSP	Contratista	384021845	atzuluaga@saludcapital.gov.co	
6	John Jairo Garcia Diaz	BYS	Contratista	9379	jjgarcia@saludcapital.gov.co	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

Scanned with TapScanner