

ANEXO 8
PROCESO DE TRASLADO DE BIENES 2025
ELEMENTOS DE DOTACIÓN A ORGANISMOS DE
SEGURIDAD

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD, VIABILIDAD Y DE ENFOQUE DE POLÍTICAS
PÚBLICAS

2025 – 2028

SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRASLADO DE BIENES A LA SDSCJ – ADQUIRIDOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL -

A continuación se explica el proceso que se debe adelantar para realizar el traslado de bienes adquiridos por Fondos de Desarrollo Local a la SDSCJ, para su posterior entrega a la MEBOG, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación 2052 de 2020.

TRASLADO DE BIENES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA (SDSCJ), ADQUIRIDOS POR LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

Una vez desarrollado el proceso de adquisición de los bienes por el FDL y con los bienes disponibles por parte del proveedor, se procede a adelantar el proceso de traslado de los mismos a la SDSCJ, como se indica brevemente a continuación:

- Se hace la verificación de los bienes adquiridos por el FDL, con destino a la MEBOG, en la cual deben participar:
 - Funcionario de la MEBOG (Conforme al tipo de bienes a entregar: Movilidad – Telemática – Intendencia).
 - El supervisor del contrato de adquisición designado por la Alcaldía Local /FDL
 - El delegado por el proveedor de los bienes adquiridos.
 - El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Cooperación 2052 de 2020
- De esta verificación se suscribe la correspondiente acta, en el formato establecido por la SDSCJ para este fin, Acta de Verificación F-AB-1335, del cual se anexa copia en Excel para que se diligencie por la Alcaldía Local.
- En el formato de acta de verificación se debe completar todos los datos, específicamente lo correspondiente a Marca, Modelo, Serial, placa en caso de vehículos, etc.; El campo GRAN TOTAL corresponde a la suma de TODAS las facturas y debe ser igual al total de la Orden de Compra.

Para lo anterior, es conveniente que previamente la Alcaldía Local diligencie el formato de acta de verificación y lo remita a la SDSCJ, para la correspondiente revisión y proceder a convocar a la MEBOG a la reunión de verificación de los bienes, con el proveedor y el funcionario de la alcaldía local.

Realizada la reunión de verificación de los bienes y suscrita el acta de verificación, se procede a diligenciar los documentos del traslado, a saber:

- Acta de Valores (**en Excel**)

- Acta de Recibo y Entrega a Satisfacción – A.E.R.S. (**en Excel**)
- Acta de Traslado (**en Word**)

Para mayor eficacia en el trámite ante la SDSCJ, se recomienda remitir a esta Secretaría los formatos antes mencionados, debidamente diligenciados (sin firmas), para una revisión previa. Para esta revisión se debe igualmente remitir los documentos y soportes de los bienes adquiridos que se van a trasladar. (Ver **“1. Documentos necesarios que deben presentar cuando se radica el traslado”**).

La SDSCJ hace una revisión previa de los documentos y lo devuelve con las observaciones y/o ajustes a que haya lugar, para que la Alcaldía Local / FDL proceda a revisar, firmar y radicar el traslado de los bienes.

Si los documentos del traslado radicados están correctamente diligenciados, se procede a la firma del acta de traslado (por el Secretario Distrital de Seguridad C y J) y el A.E.R.S (por la Jefe de almacén de la Secretaría. Una vez realizado esto, del Grupo de Almacén se informa a la Alcaldía Local / FDL, para que se genere el comprobante de egreso.

Una vez se realiza el ingreso de los bienes a la Secretaría, internamente se genera el trámite de inclusión en el comodato correspondiente para poner los bienes al servicio de la agencia, y una vez suscrito por las partes (MEBOG Y SDSCJ), se procede a la entrega de los bienes a la MEBOG por parte del proveedor - Fondo de Desarrollo Local. Esto para evitar el trasiego innecesario de los bienes que pueda generar daño de los mismos o pérdida.

El correspondiente almacenista de la MEBOG (Movilidad – Telemática – Intendencia) recibe los bienes, formalizando la recepción de los mismos con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción.

Este es en resumen el proceso que se debe tener en cuenta para que los bienes puedan ser recibidos por la MEBOG, que en este caso es el destino de los mismos.

DOCUMENTOS DEL PROCESO, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Documentos necesarios que deben presentar cuando se radica el traslado:

- Acta de Verificación (Formato F-AB-1335) con firmas completas.
- Acta de Valores (Formato F-GRF-1108) con firmas completas.

- Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción (Formato F-GRF-111), con la firma del almacenista de la Alcaldía Local.
- Acta de traslado de bienes de la Alcaldía a la SDSCJ, pegando la información de los vehículos contenida en el Acta de Valores.
- Orden de Compra y/o Contrato.
- Factura de Venta del bien o bienes, acompañada de las especificaciones de los bienes adquiridos. En el caso de vehículos, anexar Factura del Automotor, Factura de Venta Adecuaciones y/o Accesorios, Factura de Venta SOAT, Factura de Venta Matrícula, Factura de Venta Mantenimiento.
- Notas de contabilidad (si aplican, para ajustar los valores de las facturas a la orden de compra o contrato)
- Tarjeta de propiedad y SOAT (en el caso de vehículos)
- Comprobante de Egreso Alcaldía Local (Generar este comprobante tan pronto se tenga confirmación de firma del acta de traslado por el Secretario – SDSCJ)

(*) Nota: Los documentos de traslado se deben radicar en la SDSCJ, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, posterior a esta, es posible que se requiera que las fechas se actualicen al siguiente mes.

2. Aspectos a tener en cuenta en el Acta de Verificación (F-AB-1335)

- Diligenciar el formato en Excel de Acta de Verificación adjunto.
- En la parte superior marcar con X en “Acta de Verificación”
- Completar todos los datos, específicamente lo correspondiente a Marca, Modelo, Serial, etc. (En caso de vehículos: Marca, Modelo, Línea, Motor, Chasis, Placa).
- El campo GRAN TOTAL corresponde a la suma de TODAS las facturas y debe ser igual al total de la Orden de Compra.
- Tomar como ejemplo el acta de verificación ´ adjunta.

3. Aspectos a tener en cuenta en el Acta de Valores (F-GRF-1108).

- Se adjunta formato en Excel para su diligenciamiento.
- Completar todos los datos, específicamente lo correspondiente a Marca, Modelo, Línea, Motor, Chasis, Placa, Características, etc., según aplique.
- El concepto correspondiente a Mantenimiento hace parte del Gasto y se registra por separado en la parte inferior del acta.
- El campo GRAN TOTAL corresponde a la suma de TODAS las facturas y debe ser igual al total de la Orden de Compra y al total del Acta de Verificación.
- En el caso de vehículos, los conceptos correspondientes a Matrícula, SOAT, Accesorios y/o Mejoras, hacen parte del mayor valor del automotor y deben prorratearse según la cantidad de items.
- Para los vehículos, en el campo GRUPO CONTABLE diligenciar 2-13
- Tomar como ejemplo el ´acta de valores´ que se adjunta.

4. Aspectos a tener en cuenta en el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción (F-GRF-111)

- Se adjunta formato en Excel para su diligenciamiento.
- En valor unitario se unifica todos los valores.
- Para los vehículos, en el campo GRUPO CONTABLE diligenciar 2-13
- Tomar como ejemplo el 'Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción' que se adjunta

5. Aspectos a tener en cuenta en el Acta de Traslado

- Se adjunta como ayuda modelo en Word.
- El cuadro que se integra en el contenido del acta de traslado corresponde a la información del acta de valores.
- Tomar como ejemplo el 'Acta de Traslado' que se adjunta.

CUSTODIA DE BIENES

Teniendo en cuenta que la MEBOG no puede tener en sus instalaciones bienes que no sean de su propiedad o recibidos en comodato, es requisito de la institución, solicitar por intermedio de esta Secretaría la custodia de los bienes a la Policía Metropolitana de Bogotá, la cual debe ser dirigida directamente por la Alcaldesa o Alcalde, así:

- Para equipos como computadores, workstation, portátiles, videoproyectores, es decir, bienes que no requieren instalación para su funcionamiento, se debe solicitar la custodia en la unidad policial de la localidad o en donde disponga el almacén de telemática de la MEBOG, señalando que se hará bajo responsabilidad de la Alcaldía Local (aseguramiento), hasta que se lleve a cabo el traslado a la SDSCJ.
- Para equipos que requieren instalación, como salas de monitoreo, sistemas de aire acondicionado, se debe solicitar la custodia en la unidad policial de la localidad, señalando que se hará bajo responsabilidad de la Alcaldía Local (aseguramiento), hasta que se lleve a cabo el traslado a la SDSCJ y se autoriza su uso durante este tiempo.
- Para bienes tipo mobiliario, se debe solicitar la custodia en la unidad policial de la localidad (Estaciones de Policía y CAIs, señalando que se hará bajo responsabilidad de la Alcaldía Local (aseguramiento), hasta que se lleve a cabo el traslado a la SDSCJ y se autoriza su uso durante este tiempo.
- Para bienes de protección, como chalecos antibala, elementos de protección corporal, se debe solicitar la custodia en el almacén del Grupo de Armamento de la MEBOG, señalando que se hará bajo responsabilidad de la Alcaldía Local (aseguramiento), hasta que se lleve a cabo el traslado a la SDSCJ.
- Para vehículos (parque automotor de diferente tipo), se debe solicitar la custodia en el almacén del Grupo de Movilidad de la MEBOG, señalando que

se hará bajo responsabilidad de la Alcaldía Local (aseguramiento), hasta que se lleve a cabo el traslado a la SDSCJ.

Cdte,

