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

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

ID	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1.	Verificación de los bienes adquiridos por el FDL	Una vez los bienes se encuentren listos, conforme se ha descrito en las especificaciones técnicas (en el caso de los vehículos matriculados y con sus respectivas placas vehiculares), el FDL solicitará la verificación de los bienes mediante oficio dirigido a la Dirección de Bienes de la SDSCJ con una antelación mínima de 5 días hábiles, adjuntando contrato, facturas o prefacturas, acta de verificación y de valores proyectadas en Excel. La SDSCJ dará respuesta al oficio en 3 días hábiles. De esta verificación se suscribe la correspondiente acta con todos los datos específicamente (Marca, Modelo, Serial, placa en caso de vehículos) en el formato establecido por la SDSCJ para este fin.	Funcionario de la MEBOG (Conforme al tipo de bienes a entregar: Movilidad– Telemática – Intendencia). El supervisor del contrato de adquisición d esignado por la Alcaldía Local /FDL. El delegado por el proveedor de los bienes adquiridos. El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	Acta de Verificación F-AB-1335
		¿Están los bienes completos y cumplen especificaciones técnicas?	¿Están los bienes completos y cumplen especificaciones técnicas?	

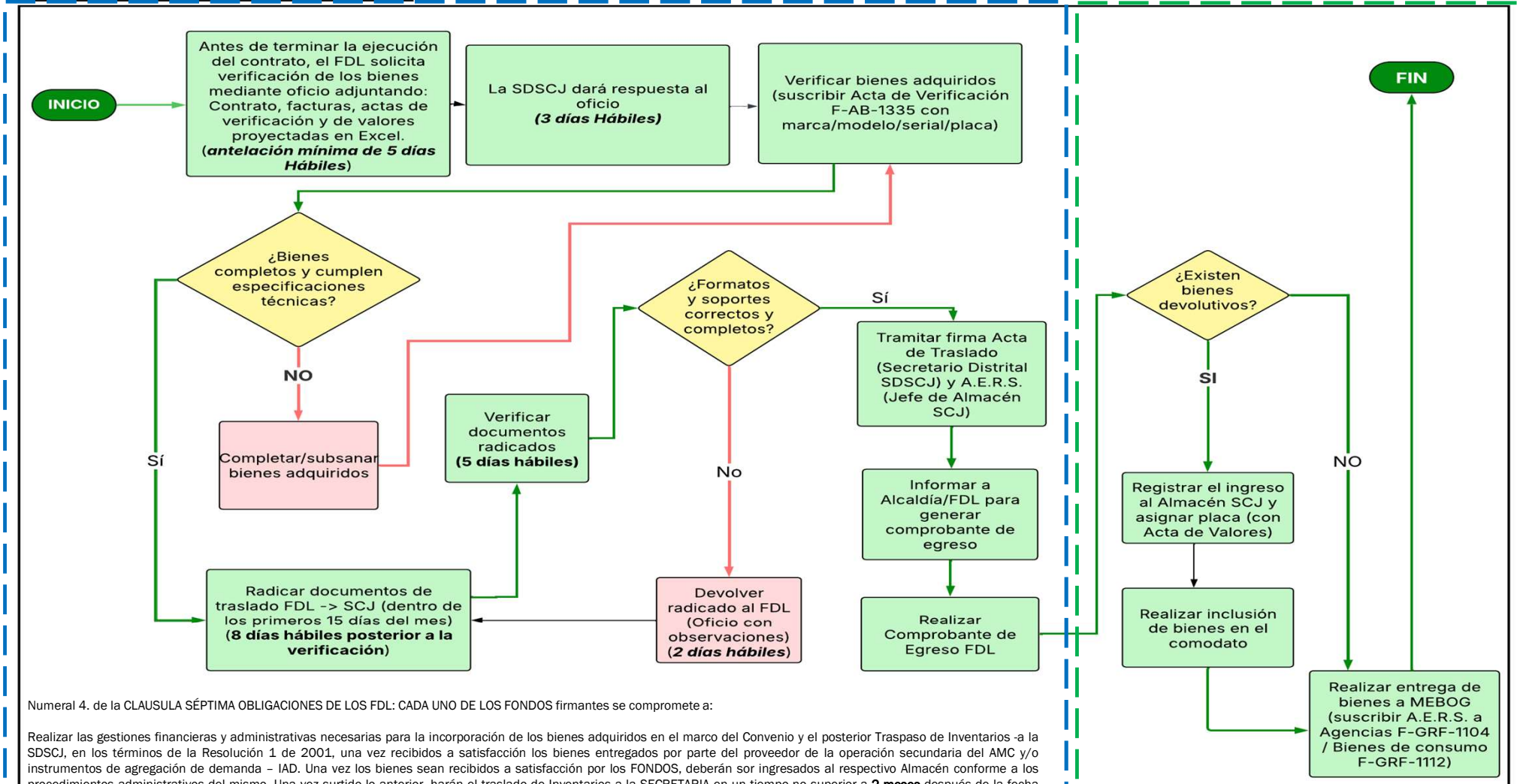
			NO: Pasar a la actividad 2. SI: Pasar a la actividad 3.	
2.	Completar los bienes adquiridos	Completar o subsanar los requisitos relacionados con los bienes adquiridos.	El supervisor del contrato de adquisición d esignado por la Alcaldía Local /FDL. El delegado por el proveedor de los bienes adquiridos.	
3.	Radicación de documento s de traslado del FDL a la SCJ	Realizada la reunión de verificación de los bienes y suscrita el acta de verificación, se procede a radicar los documentos del traslado adjuntando los formatos y soportes de los bienes adquiridos que se van a trasladar. La radicación se debe realizar dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, posterior a esta fecha, es posible que se requiera que las fechas se actualicen al siguiente mes. Este proceso de radicación y corrección de formatos deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la verificación física de los bienes.	El supervisor del contrato de adquisición d esignado por la Alcaldía Local /FDL.	Acta de Verificación (Formato F-AB-1335) suscrita. Acta de Valores (Formato F-GRF-1108) suscrita. Desagrupar por bienes devolutivos, control administrativo y gasto. Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción – A.E.R.S. F-GRF-1110 con la firma del almacenista de la Alcaldía Local, en PDF y Excel. Acta de traslado de bien es de la Alcaldía a la SDSCJ, relacionando la información 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. Notas de contabilidad (si aplican, para ajustar los valores de las facturas a la orden de compra o contrato) Comprobante de Ingres o al almacén de la Alcaldía Local. **En el caso de vehículos**: Factura del Automotor Factura de Venta Adecuaciones y/o Accesorios Factura de Venta SOAT Factura de Venta Matrícula Factura de Venta Mantenimiento Tarjeta de propiedad y SOAT Nota: En el oficio en el que se radican los documentos del traslado se deberán hacer las aclaraciones necesarias sobre el mismo, entre otros, porque el total de los bienes o elementos a trasladar no correspondan a la totalidad del contrato de adquisición.

4.	Verificación de documentos radicados por el FDL (5 días hábiles)	¿Están los formatos y soportes correctos y completos? NO: Pasar a la actividad 5. SI: Pasar a la actividad 6.	El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	
5.	Devolver radicado al FDL (2 días hábiles)	Devolver la solicitud de traslado mediante oficio al Fondo de Desarrollo Local con las observaciones para subsanar.	El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	Oficio al FDL, devolviendo la solicitud de traslado.
6.	Tramitar firma del acta de tra slado y Acta de En trega y Recibo a Satisfacció n	Tramitar firma del acta de traslado (por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia) y el A.E.R.S (por la Jefe de almacén SCJ)	Jefe de Almacén SCJ Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Acta de traslado suscrita por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, suscrita por el Jefe de Almacén SCJ.
7.	Realizar Comproba nte de Egreso FDL.	Una vez firmadas las actas, el Jefe de Almacén o el supervisor designado por la SDSCJ informa a la Alcaldía Local / FDL, para que genere el comprobante de egreso.	Jefe de Almacén Alcaldía Local / FDL	Comprobante de Egreso de Almacén FDL
8.	Verificar si dentro de los bienes adquiridos existen bienes devolutivos	¿Dentro de los bienes adquiridos, registran bienes devolutivos? NO: Pasar a la actividad 11. SI: Pasar a la actividad 9.	El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	
9.	Registrar contablem ente la entrada a Almacén y asignar placa.	Registrar contablemente la entrada de los bienes a Almacén, de acuerdo con los soportes y el acta de valores y asignar placa SCJ	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comprobante de Ingreso de Bienes SCJ generado por el aplicativo.

10.	Realizar inclusión de bienes en el comodato	Tramitar la inclusión de los bienes en el comodato correspondiente para poner los bienes al servicio de la agencia.	El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	Modificatorio al contrato interadministrativo de comodato
11.	Realizar entrega de los bienes a la MEBOG	Realizar la entrega de los bienes a la MEBOG por parte del Fondo de Desarrollo Local. El correspondiente almacenista de la MEBOG (Movilidad – Telemática – Intendencia) recibe los bienes, formalizando la recepción de estos con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción.	El supervisor del contrato de adquisición d esignado por la Alcaldía Local /FDL. El delegado por el proveedor de los bienes adquiridos. El supervisor designado por la SDSCJ al Convenio Interadministrativo de Co operación 2052 de 2020.	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias– A.E.R.S. F-GRF-1104 con la firma del Almacenista de la SDSCJ y el Almacenista de la MEBOG (Movilidad – Telemática – Intendencia) Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción **Bienes de Consumo** F-GRF-1112

Proceso de Traslado y Entrega de Bienes



Numeral 4. de la CLAUSULA SÉPTIMA OBLIGACIONES DE LOS FDL: CADA UNO DE LOS FONDOS firmantes se compromete a:

Realizar las gestiones financieras y administrativas necesarias para la incorporación de los bienes adquiridos en el marco del Convenio y el posterior Traspaso de Inventarios -a la SDSCJ, en los términos de la Resolución 1 de 2001, una vez recibidos a satisfacción los bienes entregados por parte del proveedor de la operación secundaria del AMC y/o instrumentos de agregación de demanda – IAD. Una vez los bienes sean recibidos a satisfacción por los FONDOS, deberán sor ingresados al respectivo Almacén conforme a los procedimientos administrativos del mismo. Una vez surtido lo anterior, harán el traslado de Inventarios a la SECRETARIA en un tiempo no superior a **2 meses** después de la fecha del ingreso a almacén de la alcaldía local.

ORIGINAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA DE VERIFICACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN

F-AB-1335
V.1

Marque con una X:

ACTA DE VERIFICACIÓN ☐ **RECIBO A SATISFACCIÓN** ☐

CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
INTERVENTORÍA	(Cuando aplique)
VALOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	(Cuando aplique)

DESARROLLO

En Bogotá D.C. a los XX días del mes de XXXXXXXX de XXXX se reunieron , el Sr. Xxxxxxxx Xxxxxxxxx - Contratista; por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Sr Xxxxxxxx Xxxxxxxxx - Cargo/Supervisor del contrato XXXX de XXXX y el Sr Xxxxxxxx Xxxxxxxxx - Cargo/Agencia o Área de la SDSCJ; con el fin de verificar los bienes que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN

ITEM	CANT	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS DE CADA BIEN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
n.		

GRAN TOTAL

Dejamos constancia que hemos verificado a satisfacción los elementos aquí contemplados
Dado en Bogotá a los XX días del mes de xxxxxxxxxxxx de xxxx

Nombre Contratista
Contratista

Nombre Supervisor del Contrato
Cargo/SUPERVISOR CONTRATO xxx DE xxxx
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y

Nota: esta firma se tomará únicamente cuando se requiera verificación por parte de la agencia.

Nombre funcionario Agencia/SDSCJ
Cargo
Nombre Agencia/Entidad

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA DE VALORES

ORIGINAL

F-GRF-1108
V.1

CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
INTERVENTORÍA	*SI APLICA
VALOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA	* SI APLICA

DESARROLLO

DESCRIPCIÓN

ITEM	GRUPO CONTABLE	CARACTERISTICAS	CANT	VR UNITARIO	IMPUESTOS	VALOR TOTAL
GRAN TOTAL						**$ -**

Dejamos constancia que hemos verificado a satisfacción los valores registrados y son avalados por la supervisión de los mismos
Dado en Bogotá a los XX días del mes de XXXXXXXXX de XXXX

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR DE LA SCJ
CARGO
SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y

NOMBRE COMPLETO DEL ALMACENISTA DE LA SCJ
ALMACENISTA GENERAL
SCJ

Nota: De acuerdo al tipo del bien, el área de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos podrá incluir las celdas necesarias para detallar la información requerida del bien.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN ORIGINAL

F-GRF-1110
V.1

DEPENDENCIA	
OBJETO	
VALOR	

DESARROLLO

DESCRIPCIÓN

ITEM	GRUPO CONTABLE	CARACTERISTICAS	CANT	VR UNITARIO	VALOR TOTAL
GRAN TOTAL					**$ -**

Dejamos constancia que hemos recibido a satisfacción los elementos aquí contemplados
Dado en Bogotá a los XX días del mes de XXXXXXXXX de XXXX

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

XXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

QUIEN RECIBE:

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

BOGOTÁ