1. **OBJETIVO:** Contar con mecanismos que permitan realizar la entrega en calidad de comodato de bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la ejecución de sus programas y/o actividades complementarias de manera eficiente y oportuna a los operadores de programas del ICBF y a entes públicos o privados

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud del inmueble en comodato por parte un tercero, continúa con la entrega del bien inmueble y termina con el envío de la actualización del inmueble y la presentación semestral del informe del supervisor. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para la actividad 4 se debe:

  - Solicitar concepto al Grupo de Asistencia Técnica frente a la viabilidad del programa a desarrollar.
  - Solicitar concepto al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria o el profesional de apoyo de éste Grupo en las Regionales frente a la viabilidad del inmueble para el desarrollo del programa. El concepto debe incluir el análisis de la norma de uso y las especificaciones técnicas requeridas para el programa a desarrollar.
  - Solicitar concepto del Grupo Financiero donde conste que el solicitante cuenta con los recursos necesarios para el sostenimiento del inmueble. Este concepto solo aplica para entidades privadas.

- Para la actividad 6, se exceptúa solicitud por parte del Director cuando se trate de inmuebles administrados por la Dirección Administrativa.

  - Una vez firmado el contrato de comodato el Supervisor asignado deberá ejercer las funciones establecidas en la *"Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS"*

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitud para radicación	Recibir solicitud de comodato para estudio y trámite respectivo.	Coordinador Grupo Administrativo /Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando
2 P.C.	Verificar los documentos	Verificar la disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato. • Si la solicitud es viable, continuar con la actividad.	Coordinador Grupo Administrativo /Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando

PUBLICA

		• Si la solicitud no es viable, dar respuesta al solicitante informando la decisión.		
3	Solicitar los documentos requeridos	Solicitar a la Entidad interesada la documentación requerida: ▪ Carta de solicitud de comodato del inmueble suscrita por el tercero interesado, explicando el uso que se le va a dar al inmueble. ▪ Carta de compromiso de asumir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorizaron del ICBF) en caso de comodato. ▪ Documento que faculta a la entidad interesada para celebrar contratos. ▪ Acta de posesión del representante legal (entidad pública), certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces. ▪ Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad interesada ▪ Balance General y estado financieros, cuando se trata de comodato con una entidad privada. ▪ Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación.	Coordinador Grupo Administrativo /Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Oficio
4	Verificar los documentos	Recibir la documentación requerida y tramitar los conceptos necesarios para continuar con el trámite. • Si los conceptos son viables, continuar con la actividad 5. • Si no es viable los conceptos, dar respuesta al solicitante informando la decisión.	Coordinador Grupo Administrativo /Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Oficio/memorando
5	Convocar y presentar a comité la información	Presentar al Comité de Gestión de Bienes de la Regional, adjuntando la documentación para análisis y concepto	Coordinador Administrativo	Acta de Comité
6 P.C	Remitir documentos	Remitir a la Dirección Administrativa la solicitud, junto con los siguientes documentos: ▪ Carta de solicitud de del inmueble suscrita por el tercero interesado, explicando el uso que se le va a dar al inmueble. ▪ Carta de compromiso de asumir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda	Director Regional	Memorando

PÚBLICA

		el inmueble (adecuaciones con previa autorizaron del ICBF) en caso de comodato. ▪ Documento que faculta a la entidad interesada para celebrar contratos. ▪ Acta de posesión del representante legal (entidad pública), certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces. ▪ Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad interesada ▪ Balance General y estado financieros, cuando se trata de comodato con una entidad privada. ▪ Boletín con la nomenclatura oficial del predio ▪ Escritura pública de propiedad del inmueble ▪ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado ▪ Estudio de títulos ▪ Análisis de utilidad del inmueble ▪ Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). ▪ Informe de visita del Grupo de Asistencia Técnica a la entidad comodataria y concepto sobre cumplimiento de las condiciones técnicas del programa (en caso de comodato). ▪ Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Administrativo sobre paz y salvo de servicios públicos, impuesto predial, valorización y gastos de administración, este último de ser necesario. ▪ Concepto del Grupo Financiero del ICBF donde conste que el comodatario cuenta con los recursos necesarios para la adecuación del inmueble y para el sostenimiento del programa propuesto (este trámite aplica si se trata de entidad privada) caso en el cual, previamente, se le debe haber remitido al Grupo Financiero del ICBF el balance general y los estados financieros del comodatario.		
7	Elaborar documento	Elaborar la ficha técnica del inmueble con el concepto del área técnica para presentar solicitud al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General	Secretario Técnico del Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General	Ficha Técnica De Inmueble

8	Convocar y presentar a comité la información	Presentar al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General para aprobación o rechazo de la solicitud Si la solicitud es aprobada, remitir a la dependencia encargada para elaboración del contrato de comodato, de conformidad con la normatividad interna vigente. Si la solicitud no es aprobada informar al solicitante con copia a la Dirección Regional correspondiente sobre la decisión tomada	Secretario Técnico del Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General	Acta de Comité de Bienes/ Memorando/ Oficio
9	Enviar documentos	Remitir copia del contrato de comodato al supervisor designado.	Dirección de Contratación/ Grupo Jurídico	Memorando
10	Actualizar la información del inmueble	Realizar movimiento de almacén y actualizar la información del inmueble en el sistema de información respectivo.	Almacenista	Comprobante de egreso
11	Entregar el inmueble	Entregar el inmueble al comodatario	Supervisor del contrato	Acta de entrega de inmuebles
12	Solicitar la exclusión del pago de servicios públicos	Solicitar la exclusión del pagador del ICBF las cuentas de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de entrega del inmueble.	Coordinador Administrativo/ Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando o correo electrónico
13	Presentar informe	Elaborar informe semestral de supervisión del contrato y remitirlo al Grupo Gestión de Bienes	Supervisor del contrato	Informe
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Proceder a legalizar la tenencia de bienes inmuebles en comodato de propiedad del ICBF por parte del TERCERO.

6. DEFINICIONES:

Comodato: Contrato en el cual una de las partes entrega a la otra, una cosa (bien) para que se use de ella un cierto tiempo y se la devuelva a una vez finalizado el uso o el tiempo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales.
- Manual de Contratación

PÚBLICA

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P5.SA	Acta Comité de Bienes
F1.P18.SA	Acta de entrega de inmuebles
F1.P15.SA	Ficha Técnica del inmueble

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/12/2016	PR11.MPA1. P5	Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, se realizó la actualización al documento PR11.MPA1.P5 Procedimiento Egreso de inmuebles en comodato
20/06/2017	P18.SA Versión 1	Se ajustaron unas actividades, se agregó una nueva actividad y se eliminó una definición, se cambió el nombre a PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO

PÚBLICA