

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Definir las actividades que deben adelantarse para entregar, a los operadores de programas del ICBF y a entes públicos o privados, en calidad de comodato, bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la ejecución de sus programas y/o actividades complementarias.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud, por parte de un tercero, para suscribir contrato de comodato de un inmueble propiedad del ICBF, continúa con la entrega del bien inmueble y termina con el registro 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:

- El comodatario, será el encargado de hacer la solicitud al ICBF para la suscripción del contrato de comodato.
- Cuando se verifica la disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato y esta no es viables, se debe dar respuesta al comodatario informando la decisión. En el caso de ser viable se solicitará la siguiente documentación:
 - Carta de interés para la suscripción de contrato de comodato del inmueble, presentada por el tercero, explicando el uso que se le va a dar.
 - Carta suscrita por el tercero asumiendo el compromiso de cubrir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del ICBF) en caso de comodato.
 - Documento que faculta al representante de 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 estados financieros, cuando se trata de comodato con una entidad privada.
 - Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación.
- Para realizar la verificación de los documentos 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 este 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 o Dirección Financiera donde conste que el solicitante cuenta con los recursos necesarios para el sostenimiento del inmueble. Este concepto solo aplica para entidades privadas.
 - Notificar al solicitante en caso de inconsistencias en la documentación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 2 de 6

- Remitir a la Dirección Administrativa encargada de emitir previo aval para la suscripción del contrato de comodato, la solicitud junto con los siguientes documentos:
 - Carta de solicitud del inmueble suscrita por el tercero interesado, explicando el uso que se le va a dar.
 - Carta de compromiso de asumir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del ICBF) en caso de comodato.
 - Documento que faculta al representante de 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 Estados 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 interesada 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 o de la Dirección Financiera 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 o de la Dirección Financiera del ICBF el balance general y los estados financieros del comodatario.
- 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 y comunicado al Supervisor asignado, éste deberá ejercer las funciones establecidas en la *“Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF”*

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitud para radicación	Recibir solicitud de suscripción de contrato de comodato, por parte del comodatario, para estudio y trámite respectivo.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 3 de 6

2 P.C.	Verificar la disponibilidad del inmueble solicitado y proyectar respuesta al solicitante	Verificar la disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	No aplica
3	Proyectar respuesta sobre disponibilidad del inmueble solicitado	Proyectar oficio de respuesta sobre la disponibilidad del inmueble	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio
4 P.C.	Envío de respuesta sobre disponibilidad del inmueble solicitado	Enviar respuesta al comodatario solicitante sobre la disponibilidad del inmueble con base en la verificación realizada por el profesional solicitando documentos o notificando la no viabilidad	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio
5 P.C.	Verificar los documentos	Recibir y verificar la documentación requerida, y preparar las solicitudes los conceptos necesarios para continuar con el trámite	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Oficio Memorando
6	Remitir las solicitudes de conceptos	Remitir la solicitud de los conceptos necesarios para continuar con el trámite a los Grupos de Asistencia Técnica, Grupo Financiero o Dirección Financiera y Grupo de Infraestructura Inmobiliaria o el profesional de apoyo de este Grupo en las Regionales	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Oficio Memorando
7	Convocar y presentar a Comité de Gestión de Bienes la información	Presentar ante el Comité de Gestión de Bienes de la Regional la solicitud, adjuntando la documentación, para análisis y concepto	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes	Acta de Comité
8	Alistar documentos para la emisión del aval	Proyectar comunicación para presentar a la Dirección Administrativa, encargada de emitir el aval para la suscripción del contrato de comodato, la solicitud junto con los documentos soportes	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
9	Remitir documentos	Remitir a la Dirección Administrativa, encargada de emitir el aval para la suscripción del contrato de comodato, la solicitud junto con los documentos soportes	Director Regional Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 4 de 6

10 P.C.	Revisión de documentos	Revisar la documentación presentada, elaborando la respectiva lista de chequeo, proyectando respuesta del aval	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Ficha Técnica De Inmueble Oficio Memorando
11 P.C.	Remitir la comunicación de aval para suscripción de contrato de comodato	Si se aprueba la solicitud presentada se remite el aval firmado por el Director Administrativo a la Dirección Regional solicitante para la elaboración del contrato de comodato, de conformidad con la normatividad interna vigente. Revisar y remitir respuesta de solicitud de aval, en caso de negarse, se informa la decisión tomada al solicitante, con copia a la Dirección Regional correspondiente.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Acta de Comité de Bienes Memorando Oficio
12	Preparar comunicación para envío de documentos	Una vez firmado el contrato de comodato, se proyecta comunicación para remitir copia al supervisor designado.	Profesional Dirección de Contratación Profesional de la Oficina de Asesora Jurídica	Memorando
13 P.C.	Enviar documentos	Revisar y remitir copia del contrato de comodato al supervisor designado.	Coordinador Dirección de Contratación Coordinador de la Oficina de Asesora Jurídica	Memorando
14	Actualizar la información del inmueble	Realizar movimiento de almacén y actualizar la información del inmueble en el sistema de información respectivo.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comprobante de egreso del aplicativo
15	Entregar el inmueble	Entregar el inmueble al comodatario	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de entrega de inmuebles
16	Elaborar comunicación para solicitar la exclusión del pago de servicios públicos	Elaborar comunicación para solicitar al pagador del ICBF la exclusión de las cuentas de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de entrega del inmueble.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional / Técnico Administrativo	Memorando Correo electrónico
17 P.C.	Solicitar la exclusión del pago de servicios públicos	Revisar y remitir la solicitud al pagador del ICBF la exclusión de las cuentas de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de entrega del inmueble.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional / Técnico Administrativo	Memorando Correo electrónico
18	Presentar informe	Elaborar informe semestral de supervisión del contrato y remitirlo al Grupo de Gestión de Bienes	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Informe

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 5 de 6

		Fin		
--	--	-----	--	--

5. RESULTADO FINAL: Legalizar la tenencia de los bienes inmuebles propiedad del ICBF entregados en comodato a terceros

6. DEFINICIONES:

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa. (Artículo 2200 CCC)

Comodatario: Es el usuario de la cosa que se le entrega en comodato por el comodante. Desde que recibe la cosa está obligado a satisfacer los gastos ordinarios que sean necesarios para el uso y conservación de la cosa prestada. La pérdida de ésta, aunque sea por caso fortuito, implicará la responsabilidad del comodatario siempre que concurra alguna de estas circunstancias: que el comodatario destinara la cosa a uso distinto del pactado; que el destinatario conservara la cosa en su poder por más tiempo del convenido; que la cosa prestada hubiese sido entregada con tasación de su valor. (Código civil, artículos 1.743 a 1.748)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales y otros requisitos.
- Manual de Contratación
- Guía de Gestión de Bienes
- Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P5.SA	Acta Comité de Bienes
F1.P18.SA	Acta de Entrega de inmuebles
F1.P13.SA	Formato Análisis de Utilidad inmuebles
F1.P18.ABS	Informe de supervisión

9. ANEXOS:

N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 6 de 6

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
05/07/2017	P18.SA Versión 2	Se ajustan los responsables con sus actividades de acuerdo con los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.