1. **OBJETIVO:** Dar ingreso en las Regionales, en calidad de comodato los bienes inmuebles de propiedad de terceros, requeridos por el Instituto para ser utilizados en la ejecución de programas y en el funcionamiento de las diferentes dependencias.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud del inmueble al posible comodante, continúa con el registro en Estados Contables y termina con el envío de la solicitud de incorporación del inmueble en las pólizas de seguros.

Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Direcciones Regional

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Actividad 2:

Solicitar al posible Comodante los documentos requeridos:

- Carta de ofrecimiento y/o solicitud de comodato.
- Escritura pública de propiedad del inmueble
- Recibo de pago de servicios públicos actualizados
- Formulario de pago de Impuesto predial en los últimos cinco años
- Paz y salvo de contribución de valorización
- Paz y salvo de la Administración cuando sea requerido.
- Documento que faculta al representante legal de la entidad interesada para suscribir contratos (en caso de comodato).
- Acta de posesión del representante legal (entidad pública), certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal.
- Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación, si son necesarios

Y conseguir los siguientes:

- Formato Análisis de Utilidad
- Boletín con la nomenclatura oficial del predio
- Certificado catastral
- Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- Concepto emitido por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.
- Estudio de títulos (con base en folio de matrícula inmobiliaria actualizado y escritura pública de propiedad)
- Estudios previos elaborados por la Regional.

Folio de matrícula inmobiliaria actualizado

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PUBLICA

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir ofrecimiento de comodato	Recibir ofrecimiento y/o elaborar solicitud del ofrecimiento del comodato.	Director Regional	Oficio
2	Solicitar y conseguir la documentación	▪ Solicitar y conseguir la documentación al posible Comodante los documentos requeridos	Coordinador Administrativo / Grupo Gestión de Bienes	Oficio / Memorando Formato Análisis Utilidad del Inmueble
3	Enviar la documentación para control de legalidad	Remitir la documentación al Grupo Jurídico y recibir de éste memorando con los documentos, sobre control de legalidad.	Coordinador Administrativo	Memorando
4	Convocar a comité de bienes	Presentar al Comité de Gestión de Bienes de la Regional, adjuntando la documentación para el análisis y concepto.	Coordinador Administrativo	Acta de Comité de Bienes
5	Enviar copia acta de bienes Regional	Remitir copia del Acta del Comité de Bienes de la Regional con copia de los documentos de la actividad 2 a la Dirección Administrativa, para la presentación al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General para su aprobación.	Coordinador Administrativo	Memorando
6	Solicitar la elaboración del documento	Solicitar a la Oficina Jurídica la elaboración del contrato de comodato, si el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la dirección General otorgó visto bueno. En caso contrario, devolver los documentos a la Regional.	Director Administrativo	Memorando
7	Recibir documento	Recibir de la Oficina Jurídica copia del contrato de comodato..	Coordinador Administrativo	Memorando Oficio

PUBLICA

8 PC	Recibir el inmueble	Recibir el inmueble, verificar el estado de seguridad del predio y aplicar los correctivos necesarios, incluyendo asignación de vigilancia, sí ésta se requiere y enviar el original del acta junto con el inventario del mismo al Grupo Jurídico.	Coordinador Administrativo y/o Almacenista.	Acta de recibo de inmuebles
9	Iniciar pago de las obligaciones	Iniciar el control y pago de servicios públicos, impuesto predial, valorización y administración a partir de la fecha de recibo del inmueble.	Coordinador Administrativo	Recibos de pago
10	Elaborar registro de información	Elaborar el comprobante de ingreso, registrarlo en el Sistema de Información, abrir carpeta del inmueble y remitir los soportes al área de Contabilidad.	Almacenista	Carpeta del inmueble Comprobante de Ingreso Memorando
11	Informar el ingreso del inmueble	Reportar el ingreso del Inmueble al Grupo de Apoyo Logístico, para que sea incluido en las pólizas de seguros del Instituto.	Coordinador Administrativo	Correo electrónico
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Ingreso de inmuebles en comodato en el Sistema de Información

6. DEFINICIONES:

Comodato: Acuerdo de voluntades en donde una de las partes (comodante) entrega gratuitamente en calidad de préstamo un bien inmueble, a otra parte (comodatario), para que la use por cierto tiempo y se la devuelva.

Cesión A Título Gratuito: acuerdo entre Entidades Públicas del orden nacional o territorial en donde una de las partes, (cedente) entrega gratuitamente la propiedad, el uso y goce, un bien inmueble a la otra parte (cesionario).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Contratación del ICBF

PÚBLICA

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P13.SA	Análisis Utilidad del Inmueble
F3.P5.SA	Acta de comité de bienes
F2.P13.SA	Acta de recibo de inmuebles

9. ANEXOS

N/A

10. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/12/2016	PR10 MPA1 P5 – V7	Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, se realizó la actualización al documento PR10.MPA1.P5 Procedimiento Ingreso de inmuebles en comodato
26/12/2016	P19.SA V1	Se realiza modificación al procedimiento, por cambio de rotulado, según lo establecido en guía para la Rotulación de la Información.

PÚBLICA