

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	11/21/2019
		Versión 3	Página 1 de 5

- 1. OBJETIVO:** Registrar contablemente en las Regionales los bienes inmuebles de propiedad de terceros, recibidos en calidad de comodato y requeridos por el Instituto para ser utilizados en la ejecución de programas y para el funcionamiento de las diferentes dependencias.
- 2. ALCANCE:** Inicia con el ofrecimiento del inmueble al ICBF por parte del comodante y/o la solicitud del inmueble presentada por el ICBF al posible comodante; continúa con el registro del inmueble en los 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 Regionales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para recibir un bien inmueble en comodato existen dos opciones, por ofrecimiento del comodante o por solicitud de entrega del inmueble en comodato por parte del ICBF.
- Cuando se presenta ofrecimiento del comodante, se debe solicitar al mismo los documentos requeridos para el estudio y proyección del contrato, en el caso que el ICBF sea quien realiza la solicitud, es necesario que el Instituto presente debidamente organizada la documentación exigida por el comodante, para la suscripción del contrato de comodato.
- Si el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General otorga visto bueno a la solicitud de comodato, se debe requerir a la Oficina Jurídica/Grupo Jurídico la elaboración del contrato de comodato. En caso contrario, se devuelven los documentos a la Regional.
- Al Recibir el inmueble en comodato, se debe verificar el estado de seguridad del predio y aplicar los correctivos necesarios, incluyendo asignación de vigilancia (si esta se requiere) y enviar el original del acta de recibo junto con el inventario de este al Grupo Jurídico.
- Los documentos para solicitar al posible Comodante son:
 - 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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	11/21/2019
		Versión 3	Página 2 de 5

Y suministrar 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

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Conseguir el inmueble en comodato	Recibir ofrecimiento o enviar solicitud al comodante de entrega del inmueble en comodato.	Director Regional	Oficio
2	Organizar la documentación para suscripción del contrato de comodato	Organizar la documentación para el estudio y proyección del contrato de comodato.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Grupo Gestión de Bienes	Formato Análisis Utilidad del Inmueble
3	Alistar la documentación para control de legalidad	Proyectar comunicación para remitir la documentación al Grupo Jurídico para el visto bueno de control de legalidad.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
4 P.C.	Enviar la documentación para control de legalidad	Remitir la documentación al Grupo Jurídico para visto bueno de control de legalidad.	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
5	Convocar comité de bienes	Convocar el Comité de Gestión de Bienes de la Regional, para solicitud de análisis y concepto.	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico
6 P.C	Presentar a comité de bienes	Presentar la solicitud ante el Comité de Gestión de Bienes de la Regional, adjuntando la documentación soporte para su análisis y concepto.	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Acta de Comité de Bienes

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	11/21/2019
		Versión 3	Página 3 de 5

7	Elaborar comunicación envío copia acta de comité de bienes Regional	Preparar comunicación para remitir copia del Acta del Comité de Bienes de la Regional con copia de los documentos a la Dirección Administrativa, para la presentación al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General para su decisión. .	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
8 P.C	Enviar copia acta de bienes Regional	Revisar y remitir copia del Acta del Comité de Bienes de la Regional con copia de los documentos a la Dirección Administrativa, para la presentación al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General para su decisión. .	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
9	Proyectar solicitud de elaboración del contrato	Proyectar la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo Jurídico de la elaboración del contrato de comodato.	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Memorando
10 P.C	Solicitar la elaboración del contrato	Revisar y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo Jurídico de la Regional la elaboración del contrato de comodato.	Director Administrativo	Memorando
11	Recibir copia del contrato de comodato	Recibir de la Oficina Asesora Jurídica/Grupo Jurídico/Dirección de Contratación copia del contrato de comodato.	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Memorando
12 P.C	Recibir el inmueble	Recibir el inmueble y verificar el estado de seguridad del predio	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Acta de recibo de inmuebles
13 P.C	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.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Recibos de pago
14	Elaborar registro de información	Elaborar el comprobante de ingreso y registrarlo en el Sistema de Información.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Ingreso del aplicativo
15	Abrir carpeta del inmueble	Generar carpeta del inmueble con los soportes	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Carpeta del inmueble
16	Elaborar comunicación	Elaborar comunicación para remitir los soportes de los	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	11/21/2019
		Versión 3	Página 4 de 5

	para remitir los soportes de los registros contables	registros contables al Grupo Financiero de la Regional		
17 P.C	Remitir los soportes de los registros contables	Revisar y remitir los soportes de los registros contables al Grupo Financiero de la Regional	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
18	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.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Grupo Gestión de Bienes	Correo electrónico
		Fin		

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

6. DEFINICIONES:

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodatario) 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. /Art. 2200 CCC)

Cesión A Título Gratuito: La cesión a título gratuito es un mecanismo a través del cual una entidad estatal de carácter nacional o distrital, propietaria de inmuebles transfiere el pleno derecho de dominio de éstos a través de un acto administrativo y sin cobrar ningún valor por concepto del precio de tales bienes. Mediante este procedimiento, los poseedores de un bien inmueble que se encuentra localizado sobre un predio de propiedad de la Nación o del Distrito, adquieren la condición de propietarios a través de un acto administrativo”

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación del ICBF
- Guía de Gestión de Bienes del ICBF

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
F1.P16.SA	Estudio de Títulos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	11/21/2019
		Versión 3	Página 5 de 5

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.
06/09/2018	P19.SA v.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!