

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	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 del interesado de suscribir contrato de comodato de un inmueble propiedad del ICBF, y termina con la elaboración y presentación del semestral del informe de supervisión.

Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El interesado, deberá realizar la solicitud al ICBF para la suscripción del contrato de comodato mediante documento en la cual señale el uso y/o finalidad que le dará al inmueble, así como el compromiso de cubrir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del ICBF) de suscribirse el contrato de comodato. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, dicha solicitud debe venir suscrita por el representante legal de la misma.

3.2 El ICBF realizará la verificación de disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato y en caso de determinar que dicha solicitud no es viable, deberá dar respuesta al comodatario informando la decisión.

En el caso de ser viable se solicitará la siguiente documentación:

- 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.
- Demás documentos exigidos en el Manual de Contratación.

3.3 Para realizar la verificación de los documentos se debe:

- 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	Página 2 de 6

- Notificar al solicitante en caso de inconsistencias en la documentación

3.4 En caso de que la solicitud de comodato sea realizada por un tercero ajeno a los fines misionales de este Instituto o una entidad del orden territorial o nacional, el análisis de dicha solicitud deberá realizarse a través del Grupo Administrativo de la regional o del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa según el caso, con los siguientes documentos:

- Todos los documentos relacionados en el numeral 3.2. del presente documento.
- Escritura pública de propiedad del inmueble
- Folio de matrícula inmobiliaria actualizado
- Estudio de títulos elaborado por la Regional interesada
- Análisis de utilidad del inmueble. Se podrá allegar el análisis de utilidad que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.
- Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Se podrá allegar el certificado que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.
- Los documentos relacionados en el numeral 3.3. del presente procedimiento.

Nota: Debe tenerse en cuenta que este procedimiento rige la entrega de bienes inmuebles en comodato a terceros diferentes a operadores que tienen contrato de aporte suscrito con el ICBF.

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

3.5.1 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 interesado (comodatario), para estudio y trámite respectivo.	Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
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 Administrativo o Soporte de la Regional	No aplica
3	Enviar respuesta sobre disponibilidad del inmueble solicitado	Enviar respuesta al solicitante sobre la disponibilidad del inmueble con base en la	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	Página 3 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		verificación realizada e indicarle la documentación soporte que debe aportar para adelantar el trámite respectivo.		
4 P.C.	Verificar la documentación soporte recibida del solicitante.	Verificar la documentación soporte requerida para continuar con el trámite. Si esta ok se continúa con la actividad No. 5, sino, se regresa al punto 3 para completitud de la documentación soporte.	Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Oficio Memorando
5	Convocar y presentar a Comité de Gestión de Bienes de la regional la solicitud de contrato de comodato	Discrecionalmente por parte de la Dirección Regional o Dirección Administrativa Presentar ante el Comité de Gestión de Bienes, la solicitud, adjuntando la documentación soporte para el análisis y emisión de concepto.	Coordinador del Grupo Administrativo	F3.P5.SA Acta de Comité de Gestión de Bienes
6	Remitir comunicación al supervisor del contrato	Remitir comunicación al supervisor del contrato designado una vez se haya firmado, adjuntando copia del contrato y documentación soporte.	Coordinador Dirección de Contratación Coordinador de la Oficina de Asesora Jurídica	Memorando
7	Actualizar la información del inmueble	Actualizar la información del inmueble en el aplicativo SEVEN ERP, en los módulos de activos e inmuebles, reclasificándolo a la clase de bodega que corresponda conforme a su estado y uso e informar a la oficina de contabilidad para su actualización contable en el SIIF Nación adjuntando la documentación soporte respectiva.	Coordinador Grupo Administrativo, Almacenista, Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de egreso del aplicativo SEVEN ERP
8	Entregar el inmueble	Entregar el inmueble al comodatario	Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	F1.P18.SA Acta de entrega de inmuebles
9	Remitir comunicación al pagador de la regional.	Remitir comunicación al pagador de la regional del ICBF para que excluya el inmueble de las cuentas de servicios públicos domiciliarios a pagar por el ICBF a partir de la fecha de entrega del inmueble.	Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Correo electrónico
10	Elaborar y remitir trimestralmente informe suscripción contratos de comodato.	Elaborar y remitir trimestralmente al Grupo de Gestión de Bienes informe de los bienes inmuebles entregados en comodato sin derivarse de un contrato de aporte en el formato respectivo.	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F1.P9.SA Informe de bienes inmuebles entregados en comodato
11	Elaborar y presentar informe semestral de supervisión	Elaborar y presentar informe semestral de supervisión del contrato y remitirlo al Grupo de Gestión de Bienes.	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	Página 4 de 6

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

PC. Punto de control

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

6. DEFINICIONES:

6.1 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. (Código Civil Colombiano, Artículo 2200)

6.2 Comodante: Es quien es el que presta el bien, “conserva sobre la cosa prestada todos los derechos que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario”. El comodante conserva sobre la cosa prestada todos los derechos que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario. (Código Civil Colombiano, Artículo 2201)

6.3 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 concorra 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 Colombiano, artículos 1.743 a 1.748).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales y otros requisitos Dirección Administrativa
- MO1.ABS Manual de Contratación ICBF.
- G2.SA Guía de Gestión de Bienes,
- G6.ABS 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 Gestión de Bienes
F1.P9.SA	Informe de bienes inmuebles entregados en comodato
F1.P18.SA	Acta de Entrega de inmuebles
F1.P18.ABS	Informe de supervisión

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	Página 5 de 6

9. ANEXOS:

No aplica

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
11/02/2019	P18.SA Versión 3	Se ajustó el alcance, las políticas de operación y en la descripción de actividades se realizó modificación al número 6.
06/02/2019	P18.SA Versión 4	Se ajusta la política de operación No. 3.3 "Para la suscripción del contrato de comodato, en el que se suspende la solicitud de los siguientes requisitos: <u>Solicitar concepto al Grupo de Asistencia Técnica frente a la viabilidad del programa a desarrollar y Contar con el concepto del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, frente a la viabilidad del inmueble para el desarrollo del programa.</u> por las actuales circunstancias del país resulta de imposible cumplimiento dicha visita, así mismo frente al requisito relacionado con el <u>Boletín con la nomenclatura oficial del predio</u> , también se suspenden en los términos y teniendo en cuenta que en la mayoría de entes territoriales, las entidades encargadas de su expedición no se encuentran en operación y no es posible obtenerlo a través de medios electrónicos; lo anterior debido a la declaratoria de Emergencia Sanitaria establecida mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 derivada de la pandemia por COVID-19, en virtud de la cual se adoptaron medidas tendientes a su contención como la cuarentena implementada a nivel nacional y la consecuente restricción a la movilidad en todo el territorio nacional.
22/05/2020	P18.SA Versión 5	Se ajustó el nombre del procedimiento dejándolo en Egreso de Bienes Inmuebles en Comodato. Se ajustó el objetivo del procedimiento. Se ajustó el alcance del procedimiento conforme a lo establecido en las actividades. Se ajustaron las políticas de operación y numeración del procedimiento. Se ajustó la redacción de las actividades. Se ajustaron las definiciones del procedimiento. Se ajustaron los documentos de referencia y la inclusión de la normatividad marco que rige el tema de entrega de bienes inmuebles en comodato a terceros diferentes a operadores que tienen contrato de aporte suscrito con el ICBF. Se ajustó la relación y nombre de los formatos. Se ajustó el nombre del formato dejándolo en Acta de Entrega de Bienes inmuebles
29/01/2024	P18.SA Versión 6	Se ajustaron las políticas de operación del procedimiento. Se ajustaron las actividades y se redujeron de 18 a 11. Se modificó el orden de relación de los formatos.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EGRESO DE INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	02/10/2025
		Versión 7	Página 6 de 6

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se incluyó el formato F1.P9.SA Informe de bienes inmuebles entregados en comodato en la relación de formatos que utilizará este procedimiento. Se eliminan para el uso de este procedimiento los formatos F1.P13.SA de análisis de utilidad y F1.P15.SA, ficha técnica del inmueble que se tenían relacionados en la versión anterior, los cuales continuarán vigentes en los procedimientos que los tienen incorporados. Se ajustó el resultado final del procedimiento.

PÚBLICA

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

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