

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 1 de 7

- 1. OBJETIVO:** Definir las actividades que deben adelantarse en el recibo, ingreso, registro y devolución de bienes inmuebles de propiedad de terceros públicos y privados en calidad de comodato.

ALCANCE: Inicia con el ofrecimiento del inmueble realizado al ICBF y/o la solicitud presentada por el ICBF al posible comodante que permita su recibo e ingreso en el aplicativo SEVEN ERP con su correspondiente registro contable, para ser incluido en las pólizas de seguros que suscribe la entidad y culmina con la devolución del inmueble al comodante.

Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Direcciones Regionales.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1** El ICBF podrá suscribir contratos de comodatos con terceros públicos y privados para el recibo de bienes inmuebles que podrán ser utilizados en la ejecución de sus programas misionales o para el funcionamiento administrativo y operativo de las diferentes dependencias de la entidad a nivel nacional y regional. El recibo de bienes inmuebles se puede realizar por las siguientes opciones: por ofrecimiento del comodante o por solicitud de entrega del inmueble en comodato por parte del ICBF.
- 3.2** La Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales solamente podrán recibir y/o tramitar solicitud de recibo de bienes inmuebles en comodato cuando exista la necesidad de prestación de servicio misional o administrativo que no pueda suplirse con los bienes existentes de propiedad de la entidad.
- 3.3** La Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales para el estudio y suscripción de contrato de los contratos de comodato de los bienes inmuebles a recibir no derivados de un contrato de aporte deben disponer de la siguiente información soporte:
- a) Carta de ofrecimiento y/o solicitud del comodato.
 - b) Escritura pública de propiedad del inmueble
 - c) Folio de matrícula inmobiliaria actualizado
 - d) Certificado catastral
 - e) Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
 - f) Certificación del valor del inmueble donde se discrimine el valor del terreno y de la edificación, incluyendo su vida útil
 - g) Último recibo de pago de los servicios públicos
 - h) Formulario de pago de Impuesto predial del último año
 - i) Paz y salvo de contribución de valorización cuando aplique.
 - j) Paz y salvo de administración cuando sea requerido
 - k) Documentos del representante legal:
 - l) Acta de posesión del representante legal para entidades públicas

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 2 de 7

- m) Certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces.
- n) Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal
- o) Documento que lo faculta para suscribir contratos de comodato.
- p) Demás documentación exigida en el manual de contratación en caso de requerirse

3.4 El contrato de comodato deberá especificar el valor del inmueble certificado por el comodante de manera desagregada (terreno y edificación). Adicionalmente, se deberá definir si el comodante lo mantendrá registrado en sus activos o si por el contrario lo registrará el comodatario (ICBF). Lo anterior, acorde con la definición de activos consagrada en el Marco Conceptual emitido por la Contaduría General de la Nación como ente rector en materia contable pública.

3.5 Al recibir el inmueble mediante la suscripción del acta de recibo se verificará el estado, de las condiciones físicas, seguridad del predio incluyendo asignación de vigilancia (si esta se requiere), la cual debe ser remitida al Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General o los Administrativos o quien haga sus veces en las regionales, como soporte del registro del ingreso en el aplicativo dispuesto por la entidad. El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de comodato iniciará con la suscripción del acta.

3.6 El ICBF podrá realizar adecuaciones y mantenimiento a los bienes recibidos en comodato, en articulación con el comodante. Así mismo, podrá realizar adiciones y mejoras, las cuales corresponden a un mayor valor del inmueble de propiedad del comodante, quien deberá declararlas a folio de matrícula ante la entidad correspondiente.

3.7 La entidad deberá restituir el inmueble al comodante, así como realizar los registros contables correspondientes una vez finalice el contrato de comodato o cuando de común acuerdo, se termine de manera anticipada el contrato suscrito. En todo caso, la entidad no puede tener inmuebles de propiedad de terceros bajo su custodia sin que medie un contrato de comodato vigente que respalde dicha tenencia.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 3 de 7

1	Recibir ofrecimiento del comodante y/o la solicitud presentada por el ICBF	Recibir ofrecimiento del comodante y/o la solicitud presentada por el ICBF para la suscripción del contrato de comodato conforme a lo establecido en el numeral 3.3 de las políticas de operación del procedimiento.	Director Regional	Oficio y/o Solicitud
2	Organizar la documentación	Organizar la documentación para el estudio y suscripción del contrato de comodato conforme a lo establecido en el numeral 3.3 de las políticas de operación del procedimiento.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Grupo Gestión de Bienes	F1.P13.SA Formato Análisis Utilidad del Inmueble. F1.P16.SA Formato estudio de títulos de bienes inmuebles
3 P.C.	Remitir la documentación a la Dirección de Contratación	Remitir la documentación a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o a los Grupos Jurídicos en las regionales para visto bueno de control de legalidad. Si cumple con el control de legalidad continua con la actividad No 4. Si no cumple con el control de legalidad regresa a la actividad No 2.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Memorando
4	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, Presentar ante el Comité de Gestión de Bienes de la Regional, la solicitud, adjuntando la documentación soporte para el análisis y concepto.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes de la regional o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	F3.P5.SA Formato Acta de Comité de Gestión de Bienes
5 P.C	Solicitar la elaboración del contrato de comodato	Solicitar al Grupo Jurídico de la regional y/o Dirección de contratación de la Dirección General la elaboración del contrato de comodato. Si cumple con los requisitos continua con la actividad No 6. Si no cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No 3.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Memorando

¡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 INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 4 de 7

6	Recibir copia del contrato de comodato	Recibir del Grupo Jurídico y/o Dirección de Contratación de la sede de la dirección General copia del contrato de comodato.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Memorando
7 P.C	Recibir el inmueble	Recibir el inmueble y verificar el estado actual del mismo. Si el estado del inmueble es acorde con la minuta se recibe y continua con la actividad No 8. Si el estado del inmueble difiere de lo estipulado en la minuta no se recibe y se devuelve a la actividad No 5.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	F2.P13.SA Formato Acta de recibo de inmuebles
8	Realizar el ingreso del inmueble en el aplicativo SEVEN ERP	Realizar el ingreso del inmueble en el aplicativo SEVEN ERP y remitir copia del comprobante de ingreso al Grupo de contabilidad para el registro contable pertinente.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Comprobante de Ingreso del inmueble al aplicativo SEVEN ERP. Comunicación
9	Remitir Documentación	Remitir documentación al Grupo Financiero Sede o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, para realizar los registros contables pertinentes.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes Coordinador Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Comunicación
10	Iniciar pago de las obligaciones	Iniciar el control y pago de obligaciones estipuladas en la minuta del contrato de comodato a partir de la suscripción del acta de recibo del inmueble.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes o Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Recibos de pago
11	Crear carpeta (expediente) del inmueble	Crear carpeta (expediente) del inmueble con los que exige la guía de gestión de bienes en los numerales 4.2.4.2 y 4.2.4.3, incluyendo el informe de supervisión que establece el formato respectivo.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes Coordinador Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Carpeta (expediente) del inmueble F1.P18.ABS Informe de supervisión
12	Reportar el ingreso del inmueble al Grupo de Gestión de Bienes.	Reportar el ingreso del Inmueble al Grupo de Gestión de Bienes, para su inclusión en las pólizas de seguros del Instituto cuando haya lugar.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes Coordinador Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
13	Efectuar la devolución del	Efectuar la devolución del inmueble al comodante una vez se cumpla el plazo	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes	F1.P18:SA Formato acta de

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 5 de 7

	inmueble al comodante	estipulado en el contrato de comodato o se proceda con la terminación anticipada de común acuerdo entre las partes.	Coordinador Administrativo de las Regionales o quien haga sus veces	entrega de inmuebles
		Fin		

5 RESULTADO FINAL: Ingreso de los bienes inmuebles recibidos en comodato en el sistema de información dispuesto por la entidad con su respectivo registro contable.

6 DEFINICIONES:

6.1 Bien inmueble: Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

6.2 Comodante: Persona o entidad que presta el bien. 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. *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 Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que 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).

6.4 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 Colombiano, artículos 1.743 a 1.748).

6.5 Análisis de utilidad: Concepto mediante el cual se determina la destinación y el uso de un inmueble de acuerdo con factores de necesidad en la prestación del servicio de programas misionales, administrativos y/o bajo preceptos de costo beneficio.

6.6 Estudio de títulos: Análisis y diagnostico en el cual se da a conocer la situación jurídica y administrativa de los inmuebles.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 6 de 7

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- G2.SA. Guía de Gestión de Bienes del ICBF – Capítulos 2, 5 y 6.
- Código Civil Colombiano, artículos 2200 y 2201.
- Matriz de requisitos legales y otros requisitos.
- Marco conceptual – CGN Subnumeral 6.1.1
- G6.ABS Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.

8 RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P13.SA	Formato Análisis Utilidad Inmuebles
F3.P5.SA	Acta de Comité de Gestión de Bienes
F2.P13.SA	Acta de recibo de inmuebles
F1.P16.SA	Formato Estudio de Títulos Bienes Inmuebles
F1.P18.SA	Formato acta de entrega Inmuebles
F1.P18.ABS	Informe de supervisión

9 ANEXOS

No aplica

10 CONTROL DE 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.
11/02/2019	P19.SA V3	Se ajustó el nombre del procedimiento dejándolo en <i>ingreso de Bienes Inmuebles en Comodato</i> . 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 y se incluyeron unas nuevas. Se ajustaron los documentos de referencia y la inclusión de la normatividad marco que rige el tema de ingreso de bienes inmuebles en comodato. Se ajustó la relación y nombre de los formatos.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P19.SA	16/10/2025
		Versión 5	Página 7 de 7

29/01/2024	P19.SA V4	Se ajustó el objetivo. Se ajustó el alcance. Se ajustaron las políticas de operación del procedimiento 3.1 y 3.2. Se ajustó la relación de documentos requeridos para el estudio y suscripción del contrato de comodato en la política de operación 3.3. Se incluyeron las nuevas políticas de operación 3.4 ,3.5, 3.6 y 3.7 para el registro y control de los bienes inmuebles recibidos en comodato y las adecuaciones que sobre ellos se llegaren a realizar y la restitución del bien inmueble al comodante una vez se cumpla el plazo estipulado en el contrato de comodato o se proceda con la terminación anticipada de común acuerdo entre las partes. Se redujeron las actividades del mismo de 18 a 13. Se ajustaron las definiciones para mayor claridad y se eliminó la definición de cesión a título gratuito, teniendo en cuenta que no aplica para el presente procedimiento. Se modificó el orden y relación de los formatos a utilizar por el procedimiento. Se incluyó en los documentos de referencia la Guía de supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF, así como el Marco conceptual expedido por la Contaduría General de la Nación- CGN Sub numeral 6.1.1. Se incluyeron los formatos F1.P18.ABS Informe de supervisión y F1.P18.SA. Se ajustó el resultado final del procedimiento.
------------	-----------	---

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

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