 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	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 que no tengan suscrito contrato de aporte en la actualidad con la entidad.

## 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 presentación del informe semestral de supervisión del contrato y su remisión al Grupo de Gestión de Bienes.

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.
- Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	Página 2 de 6

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.
- Notificar al solicitante en caso de inconsistencias en la documentación

3.4 Remitir a la Dirección Administrativa para el trámite del aval de que trata el numeral cuarto (04) del punto 1.4.4., del documento MO1.ABS.Manual de Contratación del ICBF, la solicitud de dicho aval junto con los siguientes documentos:

- 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), de acuerdo con la zona donde se encuentra ubicado el bien inmueble. 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 G6.ABS "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 conforme a lo establecido	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO</b>	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	Página 3 de 6


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		en el numeral 3.1 de las políticas de operación del procedimiento.	Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	
2 P.C.	Verificar la disponibilidad del inmueble solicitado y proyectar respuesta al solicitante	Verificar la disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato respectivo conforme a lo establecido en el numeral 3.2 de las políticas de operación del procedimiento.	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	Memorando
4	Enviar 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	Memorando
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	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.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	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	F3.P5.SA Acta de Comité de Bienes
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 soporte conforme a lo establecido en el numeral 3.4. de las políticas de operación del procedimiento.	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 soporte conforme a lo	Director Regional Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando F1.P13.SA Formato Análisis de

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO</b>	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		establecido en los numerales 3.2, 3.3 y 3.4. de las políticas de operación del procedimiento.		Utilidad Inmuebles
10 P.C.	Revisar la documentación soporte.	Revisar la documentación presentada, elaborando la respectiva lista de chequeo, proyectando respuesta del aval.	Profesional Grupo Gestión de Bienes	F1.P15.SA Ficha Técnica De Inmueble  Memorando
11	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 lo establecido en el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF. 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	F3.P5.SA Acta de Comité de Bienes  Memorando
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.	Revisar y enviar documentos	Revisar y remitir copia del contrato de comodato al supervisor designado conforme a lo establecido en el numeral 3.5.1 del procedimiento.	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 SEVEN ERP	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comprobante de egreso del aplicativo
15	Entrega del inmueble	Entregar el inmueble al comodatario (Usuario de la cosa que se le entrega en comodato por el comodante)	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	F1.P18.SA Acta de entrega de Bienes 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	Solicitar al pagador del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, la exclusión de las cuentas	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	Página 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		de servicios públicos domiciliarios del inmueble a partir de la fecha de entrega del inmueble en comodato al tercero u operador.	Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional / Técnico Administrativo	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 de supervisión del contrato o convenio F1.P18.ABS
		<b>Fin</b>		

**PC. Punto de control**

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

**6. DEFINICIONES:**

**6.1 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)


**6.2 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)

**6.3 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 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).

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Matriz de requisitos legales Dirección Administrativa.
- MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF.
- G2.SA Guía de Gestión de Bienes.
- G6.ABS. Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO	P18.SA	29/01/2024
		Versión 6	Página 6 de 6

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P5.SA	Acta Comité de Bienes
F1.P18.SA	Acta de Entrega de Bienes inmuebles
F1.P15.SA	Formato Ficha Técnica del Inmueble
F1.P13.SA	Formato Análisis de Utilidad inmuebles
F1.P18.ABS ok	Informe de supervisión del contrato o convenio

## 9. ANEXOS:

N/A

## 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.MPA1P5 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 V5	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.

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