Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de Marzo de 2017	Primera versión de las Instrucciones
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 10 de marzo de 2017, la cual fue aprobada por Lúbar Chaparro Cabra, Subsecretario de gestión Institucional, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	17 de noviembre de 2018	Se realiza ajuste del documento como consecuencia de la entrada en vigor de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones que incorporan el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades del Sector Gobierno.
03	12 de marzo de 2019	Se realiza ajuste del documento para adicionar información correspondiente a proceso de actualización de comodatos y otras disposiciones

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Profesionales de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Lubar Andrés Chaparro Cabra **Líder de proceso** Liliana Casas Betancourt **Profesional de revisión de normalización de la OAP**	Lubar Andrés Chaparro Cabra Líder de macroproceso Caso HOLA 49050

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer los lineamientos y actividades para la entrega de bienes muebles a través de contratos de comodato, y cuya propiedad corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o a los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de administrarlos de manera eficiente en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, administrativa y contable.

Responsable

Para el nivel central: Dirección de Contratación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera
Para el Nivel Local: Profesional universitario 219 – 15 con funciones en la Oficina de Contratación o quien tenga las funciones Abogado FDL; profesional universitario 219 – 12 con funciones de Almacenista, profesional universitario 219-15 con funciones de Contador; profesional con funciones en planeación; profesional especializado 222-24 administrativo y financiero.

Políticas de Operación

1. Se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable los cuales se relacionan en el normograma al final de este documento.
2. Para todos los efectos los contratos de comodato solo podrán celebrarse con Juntas de Acción Comunal u otras entidades de derecho público.
3. Cuando se trate de Entidades del mismo nivel se deberán realizar los procesos para traslado definitivo a título gratuito entre entidades y solo de no ser posible se revisarán las condiciones de entrega de los bienes en contrato de comodato.
4. Los contratos de comodato ni sus modificaciones podrán tener cláusulas de renovación automática y se debe garantizar la devolución de los bienes a solicitud de la Entidad o al vencimiento del término (lo que ocurra primero).
5. El registro en el aplicativo SICAPITAL para ingreso de bienes que serán entregados en comodato se realiza mediante el módulo SAE por la transacción: Ingreso Inversión y al momento del traslado se debe tener en cuenta los criterios de reconocimiento y medición de propiedad, planta y equipo establecidos por la Contaduría General de la Nación y el Manual de Políticas Contables. emitido por de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Todos los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y aquellos que se catalogan como elementos de control administrativo que vayan a ser entregados en comodato deben estar debidamente identificados con placa de la Secretaría Distrital de Gobierno o del Fondo de Desarrollo Local.
7. Se debe ingresar la información del comodato en el formato Base de Datos Inventario de Comodatos anexo a este documento para llevar el control de los bienes entregados en comodato. En caso de que ya exista un comodato con la entidad a la cual se le van a entregar los bienes se debe realizar una modificación al contrato existente y no un nuevo comodato
8. La Dirección Financiera o el Contador de la Localidad debe revisar el registro contable de los elementos a entregar mediante contrato de comodato, con el fin de verificar que se encuentren adecuadamente registrados en los estados financieros, dependiendo de si los bienes muebles cumplen o no las características para ser reconocidos como propiedades, planta y equipo, o si por el contrario se llevará un mero control administrativo.
9. Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades consagradas en el presente instructivo, el abogado del Fondo de Desarrollo Local o quien ejerza sus funciones, deberá efectuar

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

y conservar la documentación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.

10. La responsabilidad del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del Proyecto o responsable del área interesada, que se dará en conjunto desde el proceso de planeación hasta la entrega de los bienes muebles.
11. Para la salida o entrega de los bienes una vez formalizado el Comodato se hará a través del aplicativo SICAPITAL por el módulo SAI con las transacciones:

- Traslado Bien Nuevo Inventario Entregado en Comodato
- Traslado Bien Usado Entregado en Comodato

Glosario

APLICATIVO SICAPITAL: Se define como un conjunto de programas o aplicaciones que apoyan la gestión administrativa y financiera en las 20 alcaldías locales y nivel central de la Entidad, fue desarrollado por la Secretaría de Hacienda y personalizado para atender las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno.

ALMACÉN: Espacio delimitado donde se guardan elementos y bienes adquiridos por el Ente, los cuales se suministran a las dependencias del nivel central y a las veinte (20) Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción conservación y suministro de los bienes de la entidad.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES MUEBLES: Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en el Aplicativo en Propiedad Planta y Equipo (devolutivos) y control administrativo, y según su ubicación, en bodega, en servicio y bienes en comodato.

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Son aquellos bienes que, si bien pueden cumplir con los criterios para ser reconocidos como Propiedades, Planta y Equipo, no superan la materialidad establecida en el Manual de Políticas Contables de Bogotá D.C., por lo cual se registran y controlan desde el Almacén

BIENES INSERVIBLES: Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperables ni objeto de comercialización.

BIENES OBSOLETOS: Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

COMPROBANTE DE ENTRADA: es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.

COMPROBANTE DE SALIDA: es el documento oficial que acredita la salida material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.

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 si no por la tradición de la cosa. (Art. 2200 del Código Civil).

DEPRECIACIÓN: Es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

usarlos durante más de un periodo contable. Se clasifican dentro del aplicativo como devolutivos y control administrativo y se reconocen contablemente como propiedad, planta y equipo si su valor supera 2 SMMLV y 12 meses de vida útil, de lo contrario harán parte del control administrativo.

Siglas

FDL: fondo de desarrollo local
SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2. INSTRUCCIONES

2.1 BIENES NUEVOS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Generar Necesidad	Verificar numeral 2 y 3 de la política de Operación	Las entidades solicitantes radican el requerimiento de las necesidades de bienes, en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda el origen de la inversión.
2	Actualizar documentos técnicos de soporte del Proyecto de Inversión	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda	Actualizar las Fichas EBI Documento Técnico de Soporte – DTS; y los Documentos soporte de la etapa planeación contractual- Estudios previos y determinación de la destinación específica- Etapa precontractual (Desde la apertura hasta la adjudicación del contrato y suscripción del acta de inicio). -Contrato.
3	Informar aprobación de la solicitud	Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Planeación.	La Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local informa mediante comunicación oficial a la entidad solicitante, la disponibilidad del bien en la Secretaría distrital de Gobierno o Alcaldía Local según corresponda e informa el inicio del proceso para la suscripción del contrato de comodato.
4	Aceptación Inicio de Proceso	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda	La entidad solicitante, radica respuesta de aceptación o no del inicio de proceso de Comodato, mediante el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o la Alcaldía Local según corresponda anexando copia de la cédula de ciudadanía del representante legal solicitante, copia del RUT o personería jurídica del solicitante; copia del certificado de existencia y representación legal y/o copia del auto de reconocimiento emitido por el IDPAC. Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de contacto del RL. **NOTA**: Si se acepta se crea el expediente de la solicitud y se realiza el cargue en el SIPSE por parte del Profesional de Planeación (En adelante Gerente del Proyecto) y todos los documentos generados a partir de esta solicitud deberán ser anexos al expediente el cual estará custodiado por el Gerente del Proyecto.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Revisión Dirección de Contratación u Oficina de Contratación de la Alcaldía Local	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	✔ La Dirección de Contratación, en la Alcaldía Local Oficina de Contratación basándose en el proyecto de estudios previos y documentos previos, verifica si estos cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y si se alinean con la modalidad del contrato. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Contratación u oficina de Contratación de la Alcaldía Local da la viabilidad mediante SIPSE, para continuar con el proceso correspondiente. **NOTA:** Si el expediente no se ajusta a los requisitos señalados en los estudios y/o documentos previos, ni se aportan en el orden correspondiente a la respectiva lista de chequeo de Comodatos, el expediente será devuelto a la Dirección Administrativa y/o Gerente del proyecto (Profesional de Planeación) para que este subsane las deficiencias y remita nuevamente el expediente a la Dirección de Contratación u Oficina de Contratación de la Alcaldía Local.
6	Revisión de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (formato anexo en documentos relacionados)	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	Previa a la elaboración de la Minuta el Profesional de Contratación deberá verificar en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato si existe previamente un contrato de comodato, en caso tal que sí, se deberá realizar un otro si modificatorio en lugar de un nuevo contrato. En caso negativo deberá registrar el nuevo contrato en dicho formato. **Nota:** En caso de que proceda el otro si modificatorio, se debe tener en cuenta que el valor de los bienes a incluir no puede superar el 50% del valor inicial del contrato.
7	Cargue en la plataforma SECOP	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	Una vez se verifique que la solicitud llena los requisitos físicos como virtuales (SIPSE), se realiza el procedimiento de cargue en el aplicativo SECOP, al igual que el acto administrativo de justificación de contratación directa, (para contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión), para los casos de Convenios de asociación diligencia el formato GCO-GCIF101 Formato idoneidad convenios de asociación, de conformidad

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			con la normatividad vigente. Revisar instrucciones de contratación GCO-GCI-IN007 Instrucciones para la modalidad contratación directa. Una vez cargado el proceso en el aplicativo SECOP se continuará según el flujo establecido en dicho Sistema
8	Aprobación y firma del contrato por el Ordenador del Gasto y Comodatario	Ordenador del Gasto	✔Aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP y el Acto administrativo de Justificación (para los casos que aplique). Nota: En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve a la Dirección de Contratación o al Abogado del FDL para lo correspondiente.
9	Amparo de los bienes	Dirección Administrativa / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, una vez suscrito el contrato de comodato debe solicitar al Comodatario el cumplimiento de la cláusula contractual donde aparece como responsable de amparar los bienes y solicitarle copia de la Póliza de Seguro, según Ley 734 del 2002.
10	Designación de los supervisores	Ordenador del Gasto	Para las Alcaldías Locales el Ordenador del Gasto mediante comunicación oficial designará al supervisor(es), el control y seguimiento al contrato de Comodato.
11	Autorización Entrega de bienes al comodatario	Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Planeación – Profesional de Almacén	El Gerente del proyecto envía por medio de comunicación oficial al profesional responsable del Almacén, copia de los soportes correspondientes con el fin de que se coordine la entrega de los bienes con el representante legal de cada entidad.
12	Entrega de los bienes	Profesional de Almacén.	• La Dirección Administrativa – Grupo almacén, coordina la entrega de los bienes muebles en Comodato al Representante de la Entidad solicitante, mediante acta de entrega a satisfacción de bienes de control administrativo y PPYE y el Comprobante de Salida de Almacén que genera el aplicativo SI CAPITAL (Transacción Traslado Bien Nuevo Inventario Entregado en Comodato). Conforme a la política de operación vigente y las cláusulas contractuales.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA: Se debe revisar que toda la información de los bienes y el contrato se encuentren en el Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato, y si no se debe ingresar la información correspondiente.
13	Registro contable	Profesional de Almacén – Profesional con funciones de Contador	La Dirección Administrativa, Profesional de Almacén entrega los comprobantes generados de manera mensual por medio de comunicación oficial a la Dirección Financiera, y en las Alcaldías Locales al contador de acuerdo con el procedimiento adoptado al interior de esta, con el fin de contabilizar los bienes entregados en Comodatos que deben quedar registrados en las cuentas correspondientes para el control de estos.
14	Entrega de expediente	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación y en los FDL El Abogado de Fondo de Desarrollo Local o quien haga sus funciones custodiará el expediente durante la ejecución del comodato y una vez finalice, remite por medio de comunicación oficial al Grupo de Gestión Documental el expediente del contrato, para su intervención y custodia.
15	Retorno de los Bienes	Profesional de Almacén.	Una vez finalizado el contrato de Comodato se deberán reingresar los elementos al Almacén con el fin que se verifique su estado y nueva asignación.
16	Acta de Cierre, acta de terminación de contrato o acta de liquidación	Supervisor de Contrato - Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	Si el contrato se ha ejecutado normalmente se procederá a la elaboración del acta de terminación al finalizar el contrato, para el caso en que presente modificaciones o que su terminación sea anticipada, se debe elaborar el acta de liquidación del contrato. En todo caso, cuando se ha vencido el plazo para proceder a la liquidación del contrato se deberá elaborar el acta de cierre de expediente contractual.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.2. INSTRUCCIONES: BIENES USADOS EN BODEGA

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Generar necesidad	Verificar numeral 2 y 3 de la política de Operación	La entidad solicitante radica la solicitud de la necesidad de Bienes usados, en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o CDI de la Alcaldía Local según corresponda.
2	Verificación de la disponibilidad del bien	Grupo de Almacén – Profesional de Almacén	La Dirección Administrativa y en la Alcaldía Local el Profesional de Almacén verifica si en el inventario de la entidad existen bienes de iguales o similares características a los solicitados.
			En los casos que existan bienes de iguales o similares características a los requeridos, la Dirección Administrativa - Almacenista, cita al comité de inventarios, para la aprobación o negación de la entrega.
3	Análisis de la solicitud	Grupo de Almacén – Profesional de Almacén	El comité de inventarios analiza la solicitud y aprueba la entrega o no del bien mueble en Comodato mediante el Acta de Reunión 1D-PGE-F10.
			NOTA En los casos que se apruebe la solicitud se continúa con las actividades 3 a 16 de las instrucciones para Bienes Nuevos.

2.3 BIENES EN PODER DE COMODATARIOS (Continuidad y/o Actualización)

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Generar Necesidad	Verificar numeral 2 y 3 de la política de operación	Una vez finalizado el plazo del contrato de comodato; en el evento de que las entidades requieran seguir utilizando los bienes, están en la obligación de manifestarlo por escrito con la justificación, en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda el origen de la inversión. Cuando se trate de actualización a causa de la transición del Nuevo Marco Normativo se retomará a partir de la actividad 5.
2	Verificación de los bienes	Dirección Administrativa, o Área	La Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda el origen de la

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Almacén y/o contratista toma física.	inversión, verificará a través de la personas designadas para tal fin (grupo de Almacén y/o empresa contratada para toma física) la existencia y estado de los bienes, en los formatos GCO-GCI-F117 y GCO-GCI-F115
3	Respuesta a la solicitud	Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Contratación.	La Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local dará respuesta mediante comunicación oficial a la entidad solicitante, sobre la continuidad de los bienes en comodato de propiedad de la Secretaría distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local según corresponda, en caso de aprobación informará sobre el inicio del proceso para la suscripción del contrato de comodato con los documentos requeridos para tal fin. NOTA: No se requiere reintegro de los bienes físicamente.
4	Aceptación Inicio de Proceso	Profesional de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, profesional de contratación	La entidad solicitante, radica respuesta de aceptación o no del inicio de proceso de Comodato, mediante el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o la Alcaldía Local según corresponda anexando Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del solicitante; copia del RUT o personería jurídica del solicitante; copia del certificado de existencia y de representación legal y/o copia del auto de reconocimiento emitido por el IDPAC. Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de contacto del representante legal. **NOTA:** Si se acepta se crea el expediente de la solicitud por parte del Profesional de Contratación y todos los documentos generados a partir de esta solicitud deberán ser anexos al expediente.
5	Entrega de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (formato anexo en documentos relacionados)	Profesional de Almacén / Área de Gestión Desarrollo Local – Profesional de Almacén.	Previa a la elaboración de la Minuta el Profesional de Almacén deberá remitir a contratación en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato si existe previamente un contrato de comodato con la

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			descripción de los bienes y clasificación contable.
6	Revisión de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (formato anexo en documentos relacionados)	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación	Previa a la elaboración de la Minuta el Profesional de Contratación deberá verificar en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato, si existe previamente un contrato de comodato, en caso tal que sí, se deberá realizar la terminación, liquidación según corresponda.
7.	Elaboración de Minuta (formato anexo en documentos relacionados)	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación	La Dirección de Contratación, u oficina de contratación en la Alcaldía Local, una vez verifique que se cumplen con los requisitos establecidos y la lista de chequeo, elabora la minuta del contrato de conformidad con la normatividad vigente y envía para firma del ordenador del gasto. Revisar instrucciones de contratación GCO-GCI-IN007 Instrucciones para la modalidad contratación directa. La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, realiza la publicación del contrato de comodato en el SECOP
8	Amparo de los bienes	Dirección Administrativa / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación	La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, una vez firmada la minuta del contrato de comodato debe solicitar al Comodatario el cumplimiento de la cláusula contractual donde aparece como responsable de amparar los bienes y solicitarle copia de la Póliza de Seguro, según Ley 734 del 2002.
9	Designación de los supervisores	Ordenador del Gasto	Para las Alcaldías Locales el Ordenador del Gasto mediante comunicación oficial designará al supervisor(es), el control y seguimiento al contrato de Comodato.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.4 BIENES INMUEBLES

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Generar Necesidad	El representante legal de la entidad solicitante elabora oficio dirigida al Director Administrativo y Financiero y/o Alcalde Local en el caso de los FDL.	Las entidades solicitantes radican el requerimiento de la necesidad del inmueble y tiempo del proyecto, en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda la propiedad o tenedor del bien. Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.
2	Verificación documental del bien	Profesional de Almacén	Recibe, y remite al director Administrativo y Financiero y/o Profesional de Planeación en los FDL, la disponibilidad del inmueble, el valor registrado contablemente y estado actual del bien. incluyendo: copia de la escritura, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, Avalúo Comercial, Costo Histórico, depreciación y valorización, teniendo en cuenta lo estipulado en la política de operación contable de la SGD numeral 4.1.
3	Respuesta a la solicitud	Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Planeación.	Recibe la información por parte del Almacén, evalúa la viabilidad de entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad y plan de desarrollo. La Dirección Administrativa, o Área para la Gestión del Desarrollo Local informa mediante comunicación oficial a la entidad solicitante, la disponibilidad del bien en la Secretaría distrital de Gobierno o Alcaldía Local según corresponda e informa el inicio del proceso para la suscripción del contrato de comodato.
4	Aceptación Inicio de Proceso	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda	La entidad solicitante, radica respuesta de aceptación o no del inicio de proceso de Comodato, mediante el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o la Alcaldía Local según corresponda anexando Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			del solicitante; copia del RUT o personería jurídica del solicitante; copia del certificado de existencia y de representación legal. Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de contacto del representante legal. NOTA: Si se acepta se crea el expediente de la solicitud por parte del Profesional de Planeación (En adelante Gerente del Proyecto) y todos los documentos generados a partir de esta solicitud deberán ser anexos al expediente el cual estará custodiado por el Gerente del Proyecto.
5	Actualizar documentos técnicos de soporte del Proyecto	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda	Actualizar las Fichas EBI Documento Técnico de Soporte – DTS; y los Documentos soporte de la etapa planeación contractual- Estudios previos tanto para un inmueble nuevo como usado y determinación de la destinación específica- Etapa precontractual (Desde la apertura hasta la adjudicación del contrato y suscripción del acta de inicio). -Contrato
6	Revisión Dirección de Contratación u Oficina de Contratación de la Alcaldía Local	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación	La Dirección de Contratación, en la Alcaldía Local Oficina de Contratación basándose en el proyecto de estudios y documentos previos, verifica si estos cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y si se alinean con la modalidad del contrato. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Contratación u oficina de Contratación de la Alcaldía Local da la viabilidad mediante SIPSE, para continuar con el proceso correspondiente. NOTA: Si el expediente no se ajusta a los requisitos señalados en los estudios y/o documentos previos, ni se aportan en el orden correspondiente a la respectiva lista de chequeo de Comodatos, el expediente será devuelto a la Dirección Administrativa y/o Gerente del proyecto para que este subsane las deficiencias y remita nuevamente el expediente a la Dirección de Contratación u Oficina de Contratación de la Alcaldía Local.
7	Elaboración de Minuta (formato anexo en	Abogado Dirección de Contratación / Área de	La Dirección de Contratación, u oficina de contratación en la Alcaldía Local, una vez

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	documentos relacionados)	Gestión Desarrollo Local – Contratación.	verifique que se cumplen con los requisitos establecidos y la lista de chequeo, elabora la minuta del contrato de conformidad con la normatividad vigente y envía para firma del ordenador del gasto. Revisar instrucciones de contratación GCO-GCI-IN007 Instrucciones para la modalidad contratación directa.
8	Firma de minuta Ordenador del Gasto y Comodatario	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, tramita la firma del Ordenador del Gasto y de la firma del Comodatario, aprueba la minuta del contrato y genera el número de consecutivo de Contrato
9	Amparo de los bienes	Dirección Administrativa / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, una vez firmada la minuta del contrato de comodato debe solicitar al Comodatario el cumplimiento de la cláusula contractual donde aparece como responsable de amparar los bienes y solicitarle copia de la Póliza de Seguro, según Ley 734 del 2002.
10	Cargue de contrato	Dirección Administrativa / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación u oficina de contratación en la Alcaldía Local, realiza la publicación del contrato de comodato en el SECOP
11	Designación de los supervisores	Ordenador del Gasto	Para las Alcaldías Locales el Ordenador del Gasto mediante comunicación oficial designará al supervisor(es), el control y seguimiento al contrato de Comodato
12	Entrega del inmueble al comodatario	Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Planeación. -Profesional de Almacén	El Gerente del proyecto envía por medio de comunicación oficial al profesional responsable del Almacén, copia del contrato para su conocimiento con el fin de que se coordine la entrega del inmueble con el representante de cada entidad y apoyo a la supervisión. Para la entrega debe ser mediante acta de entrega a satisfacción en donde se detalle las condiciones físicas del inmueble y el Comprobante de Salida de Almacén que genera el aplicativo SI CAPITAL (Transacción Traslado bien usado entregado Conforme a la política de operación vigente y las cláusulas contractuales. NOTA: Se debe revisar que toda la información de los bienes y el contrato se

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			encuentren en regla y en el Formato Base de datos Inventario Único de contratos de comodatos.
13	Registro contable	Profesional de Almacén – Profesional con funciones de Contador	La Dirección Administrativa, Profesional de Almacén entrega los comprobantes generados de manera mensual por medio de comunicación oficial a la Dirección Financiera, y en las Alcaldías Locales al contador de acuerdo con el procedimiento adoptado al interior de esta, con el fin de contabilizar los bienes entregados en Comodatos que deben quedar registrados en las cuentas correspondientes para el control de estos.
14	Entrega de expediente	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	La Dirección de Contratación y en los FDL el abogado de Fondo de Desarrollo Local o quien haga sus funciones custodiará el expediente durante la ejecución del comodato y una vez finalice, remite por medio de comunicación oficial al Grupo de Gestión Documental el expediente del contrato, para su intervención y custodia.
15	Retorno del Inmueble	Supervisor -Profesional de Almacén	Una vez finalizado el contrato de Comodato el supervisor deberá informar al profesional de Almacén con el fin que se verifique el estado del inmueble con acompañamiento del profesional de infraestructura Obras, una vez se agote esta instancia realizar el registro en los aplicativos de SICAPITAL.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión
GCO-GCI-F134	Modelo Contrato de Comodato
GCO-GCI-F135	Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 57	1887	Del comodato o préstamo de uso	Artículo 2200
Resolución No.1594	2001	Por la cual se adopta en la Secretaría Distrital de Gobierno el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los Bienes de Propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital. A nivel de las dependencias que conforman la Secretaría Distrital de Gobierno.	Toda la norma
Resolución 533	2015	Por medio del cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplica a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma y sus anexos
Decreto 411	2016	"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la	Artículo 22

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Secretaría Distrital de Gobierno"	
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Toda la norma
Resolución No. 001	2001	Manual de procedimiento administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital	3. INGRESOS O ALTAS DE ALMACEN. 3.2.14 Ingresos de Bienes Recibidos en Préstamo 3.2.15 Ingresos a partir de contratos de comodato. 3.2.16 Ingresos por Operaciones Interinstitucionales –Traslado o Traspaso.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Política Transversal de Reconocimiento de Propiedad Planta y Equipo		Secretaría Distrital de Hacienda	www.shd.gov.co

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*