

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

Vigencia desde:  
29 de junio de 2023

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 el Sr. Lúbar Chaparro Cabra, Subsecretario de gestión Institucional, como líder del proceso de 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
04	29 de enero de 2021	Se realiza ajuste del documento como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adicionalmente, se hacen ajustes en las políticas de operación, en las actividades y responsables de los procesos asociados.
05	10 de agosto de 2021	Se realiza ajuste del documento de acuerdo con la Ley 9 de 1989, Artículo 38 y para adicionar información correspondiente al proceso de actualización de comodatos y otras disposiciones, se ajustan los formatos, se elimina el GCO-GCI-F115 y se reemplaza por el GCO-GCI-F037.
06	29 de junio de 2023	Se actualizan definiciones acordes al Manual de Bienes. Se actualizan SIGLAS utilizadas dentro del instructivo. Se ajustan algunas correlaciones de actividades de acuerdo con nuevas versiones documentales relacionadas, así como ajuste a nombres y/o códigos de formatos utilizados dentro del instructivo. Se incluyen la totalidad de documentos internos mencionados dentro del instructivo. Se elimina del listado de normatividad la Resolución 1594 de 2001 la cual está inmersa en la Resolución DDC00001 de 2019. Se incluyen documentos externos como referentes jurisprudenciales.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa y de las alcaldías locales y se remite para revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación	<p><b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b> Directora Administrativa</p> <p><b>Jacobo Pardey Rozo</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Líder de Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. <b>328444</b></p>

**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 o inmuebles 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.

Para todos los efectos los contratos de comodato solo podrán celebrarse con otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.

### 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.

### Glosario

**ACTIVO:** son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

**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 la Entidad, 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.

**BIENES:** Son elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos Institucionales.

**BIENES MUEBLES:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino

**BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Corresponde a los bienes que se tiene una administración, control y custodia (ubicación, responsable, estado, aseguramiento y mantenimiento). tienen un valor inferior a 2 SMMLV y se clasifican de acuerdo con su naturaleza.

**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).

**COMODANTE:** Corresponde a la parte interviniente dentro del contrato de comodato o préstamo de uso que entrega el bien (cosa prestada). 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.

**COMODATARIO:** Corresponde a la parte interviniente dentro del contrato de comodato o préstamo de uso que recibe en calidad préstamo la cosa prestada. El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo.

**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 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.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

Siglas

FDL: Fondo de Desarrollo Local  
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente  
CDI: Centro de Documentación e Información  
EBI: Estadística Básica de Inversión  
DTS: Documento Técnico de Soporte  
PPYE: Propiedades Planta y Equipo  
RUT: Registro Único Tributario  
SIPSE: Sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación  
IDPAC: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
SGD: Secretaria Distrital de Gobierno

2. INSTRUCCIONES

2.1 BIENES NUEVOS

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Generar Necesidad	Verificar numeral 2 y 6 de la política de Operación en GCO-GCI-P002	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, Alcaldía Local y Gerente de proyecto 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 suscripción del contrato y firma del acta de inicio). - Contrato.
3	Informar aprobación de la solicitud	Dirección Administrativa, o áreas 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	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

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Local y/o Gestores del proyecto según corresponda	<p>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. En caso de que sea una Entidad Pública, adjuntar decreto o resolución de nombramiento y acta de posesión.</p> <p>Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de contacto del Representante Legal.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>
5	Revisión Dirección de Contratación u Oficina de Contratación de la Alcaldía Local	<p>Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 expediente único de contratos de comodato para bienes muebles o inmuebles (GCO-GCI-F129), 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.</p>

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6 Revisión de Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	Previa a la elaboración de la Condiciones Generales el Profesional de Contratación deberá verificar en la Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato (GCO-GCI-F135), si existe previamente un contrato de comodato, en caso tal que sí, se deberá realizar otro si modificatorio en lugar de un nuevo contrato. En caso negativo deberá registrar el nuevo contrato en dicho formato.
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 elabora el acto administrativo de justificación de contratación directa y la minuta o condiciones generales (GCO-GCI-F134) y se realiza el procedimiento de cargue en el aplicativo SECOP. 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. <b>Nota:</b> 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 Designación de los supervisores	Abogado Dirección de Contratación / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	Para las Alcaldías Locales el Ordenador del Gasto mediante comunicación oficial designará al supervisor(es), del control y seguimiento al contrato de Comodato. Para el Nivel Central, la Dirección de Contratación remitirá correo electrónico al supervisor determinado en los estudios previos.
10 Amparo de los bienes	Supervisor del Contrato / Dirección Administrativa / Área de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	El Supervisor del Contrato, una vez sea comunicado de la designación, deberá 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. Con excepción de lo aprobado por Comité de Inventarios.
11 Autorización Entrega de bienes al comodatario	Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de	El Gerente del proyecto envía por medio de comunicación oficial al profesional responsable del Almacén, copia de los soportes correspondientes

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Planeación – Profesional de Almacén – Gerente del Proyecto.	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.	Coordina la entrega de los bienes muebles en Comodato al Representante de la Entidad solicitante, dejando constancia en acta de Evidencia de Reunión (GDI-GPD-F029) 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. <b>Nota:</b> 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 (GCO-GCI-F135), 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, de acuerdo a lo establecido para este fin en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 7.2
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 liquidación	Supervisor de Contrato - Abogado Dirección de Contratación / Área	Si el contrato se ha ejecutado normalmente se procederá a la elaboración del acta de liquidación al finalizar el contrato, según lo establecido en las Instrucciones GCO-GCI-IN014.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	de Gestión Desarrollo Local – Contratación.	

2.2. INSTRUCCIONES: BIENES USADOS EN BODEGA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Generar necesidad	Verificar numeral 2 y 6 de la política de Operación en GCO-GCI-P002
2	Verificación de la disponibilidad del bien	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. 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 de similares características a los solicitados. En los casos que existan bienes de iguales o de similares características a los requeridos, la Dirección Administrativa – Profesional de Almacén, cita a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación o negación de la entrega.
3	Análisis de la solicitud	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analiza la solicitud y aprueba la entrega o no del bien mueble en Comodato mediante Formato acta de reunión de comité GDI-GPD-F030. <b>Nota:</b> 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	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Generar Necesidad	Verificar numeral 2 y 6 de la política de operación en GCO-GCI-P002 Con un plazo no inferior a 30 días del vencimiento del contrato del contrato las entidades que 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.



GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			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 para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Almacén y/o contratista toma física.	La Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local, según corresponda el origen de la inversión, verificará a través de las personas designadas para tal fin (Profesional de Almacén y/o empresa contratada para toma física) la existencia y estado de los bienes, en los formatos Acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes devolutivos GCO-GCI-F035 y Relación de novedades verificación y/o toma física GCO-GCI-F037
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.  <b>Nota:</b> 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 En caso de que sea una Entidad Pública, adjuntar decreto o resolución de nombramiento y acta de posesión. Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		contacto del representante legal. En caso de no aceptación del inicio del proceso de comodato finaliza la solicitud, si es aceptado debe ser radicado en SIPSE con todos los soportes y continua con la actividad 5 del numeral 2.1 del presente documento.

2.4 BIENES INMUEBLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		del proceso para la suscripción del contrato de comodato.
4	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local y/o Gestores del proyecto 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 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. En caso de que sea una Entidad Pública, adjuntar decreto o resolución de nombramiento y acta de posesión. Adicionalmente, se requiere que informe la dirección de localización y números de contacto del representante legal.  <b>Nota:</b> 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.
5	Profesional de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno, Alcaldía Local y Gerente de proyecto 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 suscripción del contrato y suscripción del acta de inicio). - Contrato
6	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

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			<p>Contratación de la Alcaldía Local da la viabilidad mediante SIPSE y continuar con el desarrollo de las actividades de la 6 a la 10 del numeral 2.1 del presente documento y posteriormente retomar en la actividad 7 de esta sección.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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 lista de chequeo - expediente único de contratos de comodato para bienes muebles o inmuebles (GCO-GCI-F129), 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.</p>
7	Entrega del inmueble al comodatario	Área para la Gestión del Desarrollo Local – Profesional de Planeación. -Profesional de Almacén	<p>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 de los bienes y/o inmuebles del objeto del contrato con el representante de cada entidad y apoyo a la supervisión. La asignación debe ser mediante Acta Evidencia de reunión (GDI-GPD-F029) en donde se detalle las condiciones físicas de los bienes y el Comprobante de Salida de Almacén que genera el aplicativo de gestión de inventarios (Transacción Traslado bien usado) entregado conforme a la política de operación vigente y las cláusulas contractuales.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe revisar que toda la información de los bienes y el contrato se encuentren en regla y en el Formato Base de datos Inventario Único de contratos de comodatos (Documento: GCO-GCI-F135) y si no se debe ingresar la información correspondiente.</p>
8	Registro contable	Profesional de Almacén – Profesional con	La Dirección Administrativa, Profesional de Almacén entrega los comprobantes generados

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		funciones de Contador	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 Comodato que deben quedar registrados en las cuentas correspondientes para el control de estos, de acuerdo a lo establecido para este fin en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 7.2
9	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.
10	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.
11	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 liquidación

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P002	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión
GCO-GCI-F134	Formato Modelo Contrato de Comodato
GCO-GCI-F135	Formato Base de datos Inventario Único de contratos de Comodato
GCO-CGI-F129	Formato Expediente único de contratos de comodato para bienes muebles o inmuebles
GCO-GCI-IN007	Instrucciones para la modalidad contratación directa
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato o liberaciones de saldo
GCO-GCI-F035	Formato Acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes devolutivos
GCO-GCI-F037	Relación de novedades verificación y/o toma física

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 84	1873	Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución.	TITULO XXIX
Ley 57	1887	Del comodato o préstamo de uso	Artículo 2200
Ley 9	1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y	Artículo 38

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22
Decreto 860	2019	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 1
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
Resolución DDC 000001	2019	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Numeral: 7.2

### 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	<a href="http://www.shd.gov.co">www.shd.gov.co</a>

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 06

Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato

Vigencia desde:  
29 de junio de 2023

Concepto No. 20162000023571	2/9/2016	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a> vigencia 2016
Concepto No. 20182000001381	26/01/2018	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a> vigencia 2018
Concepto No. 20182000062991	5/05/2018	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a> vigencia 2018
Concepto No. 20192000006221	26/02/2019	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a> vigencia 2019
Concepto No. 20211100003471	24/02/2021	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a> vigencia 2021
Doctrina contable, capitulo Propiedades, Planta y Equipo	2016 - 2021	Contaduría general de la Nación	<a href="https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4">https://www.contaduria.gov.co/doctrina-contable-publica4</a>