



	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 028 -2021		Fecha: 21-octubre-2021

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para recibir bienes y entregar los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá en comodato, con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de la solicitud de entrega o recibo en comodato del bien y termina con la devolución del bien en comodato.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículo 209, principios que deben regir la función administrativa.
Ley 84 Código Civil	26-May-1873	Artículo 2200, definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso. Artículo 2202 limitaciones del comodatario Artículo 2203 responsabilidad del comodatario en el cuidado de la cosa.
Ley 80	28-Oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1150	16-Jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (art. 2)
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá D.C.	30-Sept-2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numerales 2.2 y 2.3
Resolución Reglamentaria 032	30-Ago-2018	Por la cual se delegan funciones en materia de contratación.
Resolución Reglamentaria 042	1-Oct-2019	Por medio de la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la gestión contractual y el Manual de contratación
Resolución No. SDH- 000068	1-jun-2018	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
Resolución No. DDC- 000001	30-Sep-2019	Por medio del cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales
Circular Conjunta No. 001 (DADEP y Contaduría General de Bogotá SDH)	13-Jun-2019	Reporte de Información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles.

4. DEFINICIONES:

BIENES: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, como el caso de los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

BIENES MUEBLES. Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son elementos que por su naturaleza, costo y servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES INSERVIBLES: Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados 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.

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. (Art. 2200 del Código Civil).

COMODANTE: Persona o Entidad que entrega el bien dado en comodato para su uso.

COMODATARIO: Persona o Entidad que recibe el bien dado en comodato para su uso.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS: Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la “Estructura de Carta u Oficio”.

FINALIDAD DE LOS BIENES: Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

PRÉSTAMO DE BIENES (COMODATO): Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Entrega de bienes en comodato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Financiero	Recibe, la solicitud de la entidad interesada del bien en comodato...) evalúa y remite al Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad, el valor registrado contablemente y estado actual del bien respectivamente.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	OBSERVACIÓN: La solicitud debe contener indicaciones del destino a darle al bien y/o bienes, estableciendo los tiempos y prórrogas para el uso del mismo.
2	Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales	Reciben memorando de la Dirección Administrativa y Financiera y verifican la disponibilidad del bien solicitado. La Subdirección de Recursos Materiales consolida la información y emite respuesta ante la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	OBSERVACIÓN: El Subdirector de Recursos Materiales verifica la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad. El Almacenista General proyecta el oficio al Subdirector de Recursos Materiales incluyendo: verificación del estado de los bienes, histórico o avalúo comercial, depreciación y deterioro. El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del mismo.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora memorando al Director Administrativo y Financiero en donde informa si existe disponibilidad o no del bien(es), el valor registrado contablemente y estado del mismo.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe el memorando emitido por la Subdirección de Recursos Materiales, y de conformidad con el pronunciamiento establecido en este, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: Informa y solicita Vo. Bo. del Contralor, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.
5	Director Administrativo y Financiero	Envía memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato al Subdirector de Contratación y solicita dar inicio al proceso contractual. En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará por escrito al solicitante, y al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
6	Profesional y/o Subdirector de Contratación	Proyecta comunicación oficial externa para la firma del Director Administrativo y Financiero, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 formato Oficio)	Punto de Control: Recibo de la aprobación de entrega del bien o bienes.
7	Director Administrativa y Financiera	Firma y envía comunicación oficial externa.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 formato Oficio)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Subdirector Técnico de Contratación	<p>Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante.</p> <p>Asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional universitario y/o especializado y /o contratista del área de contratación.</p> <p>Da Vo.Bo., a la minuta del contrato.</p>	Contrato y soportes	<p>Punto de Control: Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conformes con la normatividad vigente.</p> <p>Verifica los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo.</p> <p>Verifica que, si el bien a entregar es un inmueble, el comodatario deberá asumir el pago de los servicios públicos y de la cuota de Administración si la hubiere.</p> <p>NOTA 1: En la minuta del comodato se establecerá que el comodatario deberá informar a la entidad con sesenta (60) días hábiles de antelación el vencimiento del plazo pactado</p> <p>Esta actividad no debe ser mayor a seis (6) días hábiles</p>
9	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe y firma la minuta del contrato.</p> <p>Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación.</p>	Contrato	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Secretaría de la Subdirección de Contratación	Recibe la minuta del contrato, verifica la numeración, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al profesional encargado del proceso con el fin de que este lo envíe al comodatario para que constituya la póliza de garantía.	Contrato firmado por el comodante.	
11	Profesional y/o Subdirector de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. Envía para aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Póliza de Garantía	Punto de Control: Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
12	Subdirector de Contratación	Aprueba la póliza de garantía.	Garantía Aprobada	Punto de control: Publicación de la Garantía aprobada en SECOP I
13	Profesional encargado del proceso de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorando para firma del Director (a) Administrativo (a) designando al Supervisor del contrato.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
14	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de designación supervisión del comodato y remite al Subdirector de Recursos Materiales	Comunicación Oficial Interna de supervisión (Memorando SIGESPRO)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Subdirector de Recursos Materiales - Profesional Universitario y/o Especializado	Envía mediante memorando al Almacén General Copia del contrato de comodato y/o modificaciones.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	OBSERVACIÓN: En caso de ser necesario el profesional encargado de esta actividad enviará soportes vía correo electrónico.
16	Almacenista General	Realiza los registros correspondientes, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato. Envían mediante memorando los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	OBSERVACIÓN: Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil del mes en el que se recibe el Acta de Entrega. Punto de Control: Verifica que los elementos entregados y recibidos tengan los registros contables y sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin (comprobantes)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Subdirector de Recursos Materiales - Almacenista General y Comodatario	Realiza entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de Entrega (PGD 02-07 Formato Actas)	<p>OBSERVACIÓN: El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se va a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, se deberá incluir registro fotográfico. El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales (Arquitecto o Ingeniero y técnico eléctrico) y TIC's para evaluar el estado del bien a entregar. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes tanto de Almacén, de la Subdirección de Recursos Materiales y el Comodatario. El acta se deberá soportar con la información entregada por almacén.</p>
18	Subdirector de Recursos Materiales - Profesional Universitario y Especializado	Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación Remite el Acta de Entrega del bien dado en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Almacenista General	Realiza los registros correspondientes, de acuerdo al Acta de entrega del bien (es) entregados en comodato. Envía mediante memorando los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil del mes en el que se recibe el Acta de Entrega. Punto de Control: Verifica que los elementos entregados y recibidos tengan los registros contables y sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin (comprobantes).
20	Subdirector de Recursos Materiales.	El Subdirector recibe y verifica que los registros enviados por el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato. Anexa al acta de entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: El profesional universitario y o especializado apoyará en la verificación de los movimientos con las constancias de los registros enviados sean acordes. En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las Correcciones correspondientes.
21	Subdirector de Recursos Materiales (Supervisor del contrato de comodato)	Verifica que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de Supervisión	Punto de Control: Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.</p> <p>El supervisor realizará seguimiento mensual a las obligaciones contractuales por parte del comodatario, establecidas en la minuta.</p> <p>La periodicidad de la entrega del informe de supervisión por parte del supervisor quedará establecida en la minuta del contrato. Así mismo, una copia original reposará en la carpeta del seguimiento mensual.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita al Director Administrativo y Financiero, para que la Subdirección de Contratación, elabore otrosí al contrato cuando se realicen nuevos avalúos a los bienes entregados, para actualizar los valores del contrato y de las pólizas.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	<p>Punto de Control: El supervisor del contrato verificará la firma del Otrosí y la actualización de las respectivas pólizas y enviará memorando a la Almacenista con el fin de que realice los registros correspondientes, y el Almacén enviará copia de estos a la Subdirección Financiera para los respectivos registros contables, verificando que en el sistema de inventarios y contabilidad estén correctamente registrados de conformidad con el otrosí al contrato.</p> <p>SECOP I</p>
23	Director Administrativo y Financiero	El profesional de la Subdirección de Recursos Materiales proyecta comunicación para firma de Director Administrativo y Financiero, donde se informa al comodatario el próximo vencimiento del contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa (PDG-07-04 Formato oficios)	Esta comunicación debe enviarse con una anticipación de 90 días calendario, al vencimiento del contrato, dando un periodo para responder no superior a 10 días.
24	Director Administrativo y Financiero	Recibe comunicación de parte del comodatario donde el representante legal y/o delegado informa el deseo de continuar con el contrato de comodato. Da traslado de comunicación a Subdirección de Recursos Materiales, con observaciones pertinentes.	Comunicación Oficial Externa (PDG-07-04 Formato oficios)	<p>PUNTO DE CONTROL Verifica la respuesta dada por el comodatario donde existen dos posibilidades. Si desean prorrogar el comodato se devuelve a la actividad número 2 del presente procedimiento. En caso de no, continuar con actividad número 25.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Subdirector de Recursos Materiales Almacenista General Subdirector Financiero	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta.	Acta de Recibo (PGD 02-07 Formato Actas)	El Almacén General debe verificar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos y realizar el comprobante de ingreso con la respectiva observación. La Subdirección Financiera, verifica y aprueba el comprobante de ingreso al Almacén para la contabilización. En caso de ser necesario se contará con la presencia de profesionales de la Subdirección de Servicios Generales y de las TIC's para lo de su competencia. El acta de recibo debe ir firmada por los intervinientes y con Vo.Bo. de las citadas dependencias.
26	Subdirector de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscritos.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	El profesional de la Subdirección de Recursos Materiales, proyecta para firma del Subdirector, el memorando a la Subdirección de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

5.2 Recibo de bienes en comodato actuando como comodatario

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Directores o Subdirectores de la entidad	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad de un bien con las características requeridas de acuerdo a su necesidad.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
2	Dirección Administrativa y Financiera	Remite solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y las áreas que puedan llegar a intervenir en el proceso.	Comunicación Oficial Interna	La solicitud deberá ser analizada con las áreas que intervengan en el proceso.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Responde la solicitud radicada, comunicando si hay o no disponibilidad del bien dentro del inventario de la entidad.	Comunicación Oficial Interna	El Subdirector de Recursos Materiales solicitará a las áreas correspondiente la información necesaria
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe y evalúa la respuesta con el fin de elevar consulta al Contralor Distrital sobre la necesidad de buscar una entidad comodante que pueda suministrar el bien requerido.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control Vo. Bo. Contralor de Bogotá

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director Administrativo y Financiero	Remite comunicación externa a entidades que puedan suministrar el bien (es) solicitado(s) mediante contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa	El Director Administrativo y Financiero analizará otros medios de comunicación.
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe comunicación de la entidad interesada en entregar el bien en comodato; analiza la respuesta, si es afirmativa dará traslado a la Subdirección de Contratación para que emita concepto sobre la viabilidad jurídica de suscribir contrato de comodato con la entidad	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	Punto de Control En caso de no disponibilidad del bien para suscribir el contrato de comodato, se devuelve a la actividad 5.
7	Director Administrativo y Financiero	Da traslado a la Subdirección de Recursos Materiales para que se encargue de la consecución de los documentos requeridos para la elaboración de la minuta del contrato y proyecte el oficio para firma de la Dirección Administrativa y Financiera de envío de dicha documentación.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	La Subdirección de Recursos Materiales recopila la documentación necesaria, solicitando apoyo de las dependencias que posean información.
8	Director Administrativo y Financiero	Envía oficio con la documentación requerida a la entidad comodante.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director Administrativo y Financiero	Recibe la minuta de contrato elaborada por la entidad comodante. Da traslado de minuta de contrato a la Subdirección de Contratación.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio) Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control. Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
10	Subdirector de Contratación	Revisa la minuta de contrato dando aprobación o corrección e informa a la Dirección Administrativa y Financiera la viabilidad jurídica.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	En caso de encontrar alguna inconsistencia, devolverá la minuta del contrato informando la o las causas de la no aprobación. Punto de Control. Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
11	Director Administrativo y Financiero	Firma el contrato dando traslado a la Subdirección de Contratación para la generación del expediente, suscripción de póliza y temas asociados.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control. Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
12	Subdirector de Contratación	Proyecta memorando para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Una vez cumplidos los requisitos legales, la notificación será remitida
13	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodante.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO) Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Subdirector de Recursos Materiales – Almacenista General	Recibe materialmente el y/o los bienes entregados	Acta de recibo (PGD-02-07 Formato actas)	<p>El Acta de recibo debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se va a recibir y se deberá incluir registro fotográfico.</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a las áreas que puedan intervenir en el proceso, para evaluar el estado del bien a recibir. El acta de recibo debe ir firmada por los intervinientes tanto de Almacén, de la Subdirección de Recursos Materiales y el comodante.</p>
15	Subdirector de Recursos Materiales	Traslada a Almacenista General documentación para generar los comprobantes de ingreso.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	<p>Punto de Control:</p> <p>En la carpeta de comodatos deberá reposar copia del contrato y demás documentos soportes del comodato.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Almacenista General	Elabora comprobantes de ingreso y remite a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Recursos Materiales comprobantes de ingreso para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO) Comprobantes de Entrada de Bienes	
17	Subdirector de Recursos Materiales – Profesional Apoyo de Supervisión	Realiza las actividades propias de la supervisión del contrato de comodato	Comunicaciones Oficiales Internas. (Memorando SIGESPRO) Informes de Supervisión.	Efectúa las actividades propias del Manual de Contratación.
18	Subdirector de Recursos Materiales	Proyecta oficio para firma de Director Administrativo y Financiero, donde se comunica a la entidad comodante la necesidad de prorrogar o terminar el comodato.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	La comunicación deberá ser remitida de acuerdo a lo establecido en la minuta del contrato.
19	Director Administrativo y Financiero	Recibe comunicación de parte de entidad comodante donde el representante legal responde sobre viabilidad de continuar con el contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	Punto de Control: Verifica la respuesta dada por el comodante. Si existe la disponibilidad suscribir prórroga del comodato se devuelve a la actividad número 5 del presente procedimiento. En caso de no prorrogar se continúa con actividad 20.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Director Administrativo y Financiero	Al finalizar el contrato de comodato, devuelve el bien (es) al comodante mediante acta de entrega	Acta de Entrega (PGD-02-07 Formato actas)	<p>Verificar acta inicial de recibo de bienes y las modificaciones al contrato que reflejen inclusiones y exclusiones de bienes</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Adicional a los profesionales de la Subdirección de Recursos Materiales, se deberá contar con profesionales que se considere por parte de la supervisión del contrato.</p>
21	Subdirector de Recursos Materiales	Remite documentos a Almacén General para realizar comprobantes de salida de bienes	<p>Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO).</p> <p>Comprobantes de Salida</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Se entenderá como entregados oficialmente los bienes una vez firmado el comprobante de salida por los responsables.</p>
22	Almacenista General	Elabora comprobante de salida de los bienes y remite información al supervisor del Contrato, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección Financiera.	<p>Comunicación oficial interna (Memorando SIGESPRO).</p> <p>Comprobantes de Salida</p>	<p>Si los documentos no están completos o presentan errores, se remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales para su corrección.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECIBO DE BIENES EN COMODATO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Supervisor del contrato.	Remite a la Subdirección de Contratación el Acta de recibo del bien (es) suscrita y Comprobante de salida de bienes	Comunicación Interna (Memorando SIGESPRO) Comprobantes de salida de bienes	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

Versión ²	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	RR No. 036 6 de Nov de 2014	<p>Cambia de Versión.</p> <p>Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato.</p> <p>Se incorporan las actividades 7, 15, 18 y 19, en el sentido de incluir procesos de control ajustados al desarrollo normal del procedimiento y un punto de control referente a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato, con el valor de los bienes establecidos en el contrato.</p> <p>Se ajusta las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento que se realiza.</p> <p>Se ajusta la numeración de las actividades.</p>
2.0	RR No. 001 13 de enero 2016	Incluir dos actividades y un punto de control referentes a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato con el valor de los bienes establecidos en el contrato.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

3.0	R.R. No. 006 09 Feb 2018	Cambia de versión Se adiciona la base legal del Manual de Contratación Se adicionan Funciones en materia de Contratación Actualiza la normatividad vigente Se actualizan definiciones Se incluye la actividad 20 OTROSI al contrato Se ajustan las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento Se incluye en la actividad 21 como responsables al Subdirector de Recursos Materiales, al Almacenista General y al Subdirector Financiero
4.0		