



1. OBJETIVO

Desarrollar de la metodología para el procedimiento de entrega de una especie mueble o inmueble que una persona hace al Departamento del Magdalena o viceversa, con el fin de que esta haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Recepción de la solicitud de comodato y finaliza con entrega del bien (es) al comodatario mediante entrega de acta

3. DEFINICIONES

- **BIENES:** De acuerdo con el Diccionario de Términos de Contabilidad Pública un Bien se define como, el artículo inventariarile o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- **COMODATO:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.
- **FINALIDAD DE LOS BIENES:** Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos de la Gobernación deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 del 1993
- Ley 1150 del 2007
- Decreto 108 del 2015
- Constitución política 1991

5. POLITICAS OPERACIONALES

Documentos y soportes que deben presentar el solicitante



1. Certificado de existencia y representación legal (para persona jurídica)
2. Cedula de ciudadanía
3. Formato Unicia de hoja de vida función publica
4. Certificado de antecedente Judiciales
5. Certificación de antecedentes contraloría
6. Certificación de antecedentes de procuraduría (si es persona jurídica)
7. Registro de identificación tributaria
8. Registro único tributario
9. Registro de pago de aportes parafiscales
10. Solicitud para elaboración de contrato

Solicitar al operador seleccionado siguiente documentación:

- Carta de interés de recibo del bien inmueble en comodato suscrita por el operador interesado.
- Carta de compromiso de asumir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del Gobernación del Magdalena).
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad interesada.
- Documento que acredite encontrarse al día en el pago de seguridad y social y parafiscales, si es del caso.
- Otros documentos que sean necesarios

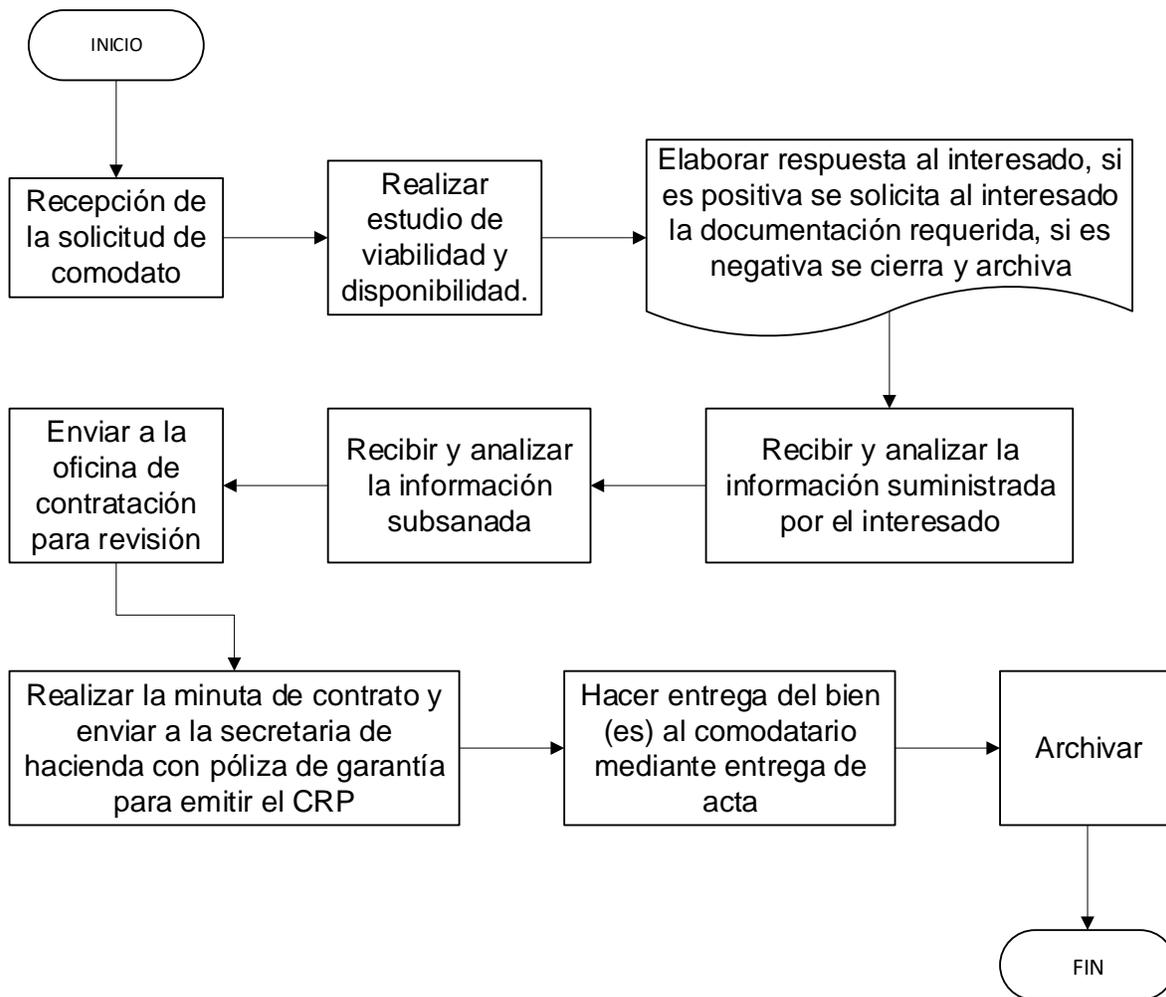
6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción de la solicitud de comodato.	Interesado privado y/o publico	1 hora
2.	Realizar estudio de viabilidad y disponibilidad.	Secretaria General	5 días
3.	Elaborar respuesta al interesado, si es positiva se solicita al interesado la documentación requerida, si es negativa se cierra y archiva.	Profesional Universitario	2 días
4.	Recibir y analizar la información suministrada por el interesado, si está completa paso 6, si no se devuelve para que se subsane.	Profesional Universitario	1 hora
5.	Recibir y analizar la información subsanada.	Profesional universitario	1 hora
6.	Enviar a la oficina de contratación para revisión si tiene una observación paso 4, si no paso 7.	Profesional universitario	3 días
7.	Realizar la minuta de contrato y enviar a la secretaria de hacienda con póliza de garantía para emitir el CRP	Profesional universitario	2 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
9.	Hacer entrega del bien (es) al comodatario mediante entrega de acta	Profesional universitario	1 día
10.	Archivar	Profesional universitario	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visitas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE
COMODATO DE MUEBLES E INMUEBLES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GTH-SG-PR-S3-01-05**

OFICINA SECRETARÍA GENERAL

PÁGINA 4 DE 4**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimientos, creación del procedimiento de acuerdo a la ley.