

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la realización de contratos de comodato en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud del bien en comodato y termina con la devolución del bien.

3. DEFINICIONES

- **Bienes:** 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
- **Comodato:** Contrato mediante el cual se entrega un bien a un tercero en calidad de préstamo de uso a título gratuito, obligándose a devolverlo al final del contrato.
- **Comodatario:** Persona que recibe el bien dado en comodato para su uso.
- **Comodante:** Persona que entrega el bien dado en comodato para su uso.
- **Certificado de existencia y disponibilidad del bien:** Documento que detalla los resultados de la verificación de la existencia del bien solicitado y la disponibilidad del mismo para su entrega en comodato, además debe contener la descripción del bien, su estado y avalúo.
- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del trámite contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir en el CAC el documento de solicitud del bien por parte del interesado y dirigirlo al destinatario.	Asistencial	Secretaría General	Documento de solicitud radicado / Formato de entrega de documentos
2. Analizar viabilidad de la solicitud y responder al interesado.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario /Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Oficio de respuesta al interesado
3. Abrir expediente contractual del trámite de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen.	Expediente
4. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación el trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina/ General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando
5. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes / Estudios y documentos previos
6. Solicitar ante la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos- Certificado de existencia, estado, valor y disponibilidad del bien solicitado y tramitar solicitud de certificado de tradición vigente en los casos en que aplique.	Profesional Especializado / Profesional Universitario /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Administrativa	Certificado de existencia, estado, valor y disponibilidad del bien Certificado de tradición del bien
7. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Remitir a través de memorando el expediente con el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario /Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
9. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
10. Requerir a la entidad solicitante los documentos necesarios para la celebración del contrato.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo/ Director o Jefe de Oficina/ Secretario (a) General /Director General	Dependencia de origen de la Contratación / Dirección General / Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
11. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, el análisis del sector y la invitación.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ Secretario (a) General	Dependencia de origen de la Contratación / Secretaría General	Constancia de publicación del SECOP
12. Recibir y entregar los documentos de la entidad solicitante a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
13. Solicitar la elaboración del contrato y remitir expediente a la Oficina Asesora de Jurídica.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Universitario /	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando de solicitud/

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado		FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
14. Elaborar el contrato y remitir al área de origen.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando de remisión / Minuta de convenio
15. Suscribir, numerar y registrar el Contrato en el aplicativo SABS	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Convenio numerado
16. Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación.	FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio) (Solicitud) / Copia de convenio
17. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
18. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen.	Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica / Dirección	Garantía única aprobada con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador Jurídico Administrativo	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Financiera	documentales a transferir de archivos de gestión
19. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro en aplicativo SABS
20. Designar a través de memorando el supervisor del contrato.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando.
21. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP	Técnico Administrativo / Supervisor	Dependencia de origen	Documentación con número de radicación del CAC FT.0710.03 Memorando de remisión
22. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
23. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
24. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato, en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor / Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta de liquidación / registro en el aplicativo SABS / constancia de publicación en el SECOP

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMODATO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.22	VERSIÓN: 02	Página 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO Coordinador	POR: Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 4: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.