

|                                                                                                        |                                                    |                |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO</b> |                |                         |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b>                                      | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> |
|                                                                                                        | PR-GI-04                                           | 04             | 30/11/2017              |
|                                                                                                        |                                                    |                | <b>PAGINA</b>           |
|                                                                                                        |                                                    |                | 1 de 4                  |

## 1. OBJETIVO

Dar trámite a la solicitud de préstamo de un bien inmueble solicitado en comodato por una entidad oficial o ente administrativo territorial.

## 2. ALCANCE

Desde la solicitud del comodato o del préstamo de uso de un bien inmueble hasta la legalización del mismo.

## 3. TERMINOS Y CONDICIONES

**COMODATO O PRESTAMO DE USO:** ARTICULO 2200 del código civil, comodato o préstamo de uso, es un contacto 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 después de terminar el uso.

**BIEN** (ARTICULO 653 del código civil): los bienes consisten en cosas corporales o corporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Incorporales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas.

**BIENES INMUEBLE** (ARTICULO 656 del código civil): Inmueble o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; con las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los arboles las casas y veredas se llaman predios o fundos.

**COMODATARIO:** Entidad territorial, beneficiados con el servicio del comodato.

**ESCRITURA PÚBLICA:** Es un documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

**MATRICULA INMOBILIARIA:** Es un documento identificado con una numeración que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble.

**ENTIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL:** Son las personas jurídicas, de derecho público, que componen la división político-administrativa del Estado, gozando de autonomía en la gestión de sus intereses.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                                     |                                                    |                |                         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO</b> |                |                         |               |
|                                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                                      | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|                                                                                                                                     | PR-GI-04                                           | 04             | 30/11/2017              | 2 de 4        |

#### 4. NORMATIVIDAD

- Norma ISO 9001: 2015
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269.
- Código civil, artículos 653, 656 y 2200.
- Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                               | Registro                                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se recibe la solicitud en el despacho del señor Gobernador o en la Secretaría General, y se revisa la alineación que tiene esta en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo.                                                                                                         | Gobernador<br><br>Profesional universitario de logística                                  | Oficio, documento o anexos                                               |
| 2       | Revisar la base de datos, con el fin de verificar datos como la propiedad, destinación y estado actual, para determinar la viabilidad de la solicitud.                                                                                                                                         | Profesional universitario de logística                                                    | Base de datos en Excel                                                   |
| 3       | Enviar la documentación (solicitud, escritura pública, matrícula inmobiliaria, destinación del bien) a la oficina de Gestión Jurídica para el respectivo concepto.<br><br>Si no es viable, se envía comunicación al solicitante justificando las razones.                                      | Profesional universitario de logística.<br><br>Asesora jurídica                           | Nota interna<br><br>Concepto jurídico<br><br>Comunicación al solicitante |
| 4       | Si es viable el comodato, se elabora el estudio previo, al cual se anexan los documentos (escritura pública, matrícula inmobiliaria actualizada, planos, conceptos jurídicos, documentos del representante legal de administración departamental y del comodatario, el avalúo si es necesario) | Profesional universitario de logística.<br>Secretaría General y Desarrollo Institucional. | Estudios previos                                                         |
| 5       | Se radica en la gerencia de contratación el estudio previo con los documentos soportes (escritura pública, matrícula inmobiliaria actualizada, planos, conceptos jurídicos, documentos del representante legal de administración departamental y del comodatario, solicitud del comodatario)   | Profesional universitario de logística                                                    | Minuta del contrato                                                      |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                        |                                                    |                      |                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO</b> |                      |                                       |                         |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b><br>PR-GI-04                          | <b>VERSION</b><br>04 | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br>30/11/2017 | <b>PAGINA</b><br>3 de 4 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6 | La dirección de contratación elabora la minuta y la envía al despacho del señor gobernador para la firma, posteriormente se toman las firmas del comodatario y se constituyen las pólizas a que hubiere lugar por el comodatario. | Gobernador<br>Gerencia de Contratación   | Minuta<br>Pólizas<br>Aprobación de Póliza<br><br>Acta de entrega |
| 7 | Una vez legalizado el comodato, el funcionario designado como supervisor elabora el Acta de inicio.                                                                                                                               | Supervisor del comodato.                 | Acta de inicio                                                   |
| 8 | Así mismo la documentación pertinente al comodato es enviada al almacén Departamental para su respectiva salida y realizar el traslado al inventario del comodatario por el tiempo estipulado en el comodato.                     | Supervisor del Comodato.<br>Almacenista. | Nota interna.<br>Salida de almacén.                              |

## 6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXOS

| No. | Nombre       | Código |
|-----|--------------|--------|
| 1   | Flujoograma. |        |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN Y FECHA         | DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Versión 2<br>25-10-2008 | En el momento no se hicieron cambios de forma, solo se tuvieron en cuenta los cambios de fondo del procedimiento, estos cambios se generaron debido a que se incorporó al mapa de procesos este nuevo proceso y por ente cambio la codificación y la versión.                                                                                                     |
| Versión 3<br>12/09/2017 | Se excluye del almacén el tema de bienes muebles, debido a que esta actividad la realiza el almacén en el proceso de Adquisición de bienes y servicios.<br><br>Se cambia la interacción con el proceso de gestión jurídica por contratación para elaboración minuta.                                                                                              |
| Versión 4<br>30/11/2017 | Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.<br><br>Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.<br><br>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                                      |                                                    |                |                         |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|
|  <b>GOBIERNO<br/>DEPARTAMENTAL</b><br><b>ARAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO</b> |                |                         |               |
|                                                                                                                                      | <b>CODIGO</b>                                      | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|                                                                                                                                      | PR-GI-04                                           | 04             | 30/11/2017              | 4 de 4        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p> <p>Se anexa normatividad perteneciente al procedimiento.</p> <p>Se actualiza el objetivo del procedimiento, en el cual se eliminan a las Organizaciones sin ánimo de lucro.</p> <p>El alcance del procedimiento se actualiza, suprimiendo lo que son equipos, dejando solo bienes inmuebles.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISÓ</b>                                                                       | <b>APROBÓ</b>                                                                        |
|  |  |
| <b>Nombre completo:</b><br>María De Los Reyes Escobar                               | <b>Nombre completo:</b><br>Mary Rocio Herrera Bernal                                 |
| <b>Cargo:</b> Líder del Proceso de Gestión Infraestructura.                         | <b>Cargo:</b> Representante de la Dirección                                          |
| <b>Fecha:</b> 30/11/ 2017                                                           | <b>Fecha:</b> 30/11/ 2017                                                            |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 1  
PR-GI-04 V.04  
PROCEDIMIENTO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO

