







FORMATO PROCEDIMIENTOS					
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Código:</b>	GC-PD-008
	<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>		<b>Versión:</b>	4
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
				<b>Página:</b>	1 de 7
<b>Firma de Autorizaciones</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>	
<b>Nombre(s):</b>	Jose Barreto Ovalle	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pájaro	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pájaro
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Abogado	<b>Cargo(s)</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo(s)</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>			
26/08/2011	2.1	Actuaización del Procedimieto conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implenetados en el FVS			
15/07/2013	2.2	Actuaización del Procedimieto conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implenetados en el FVS			
17/05/2015	3	Actuaización del Procedimieto conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implenetados en el FVS			
<b>1. Objetivo</b>					
Establecer la metodología que se desarrolla en el FVS, para la legalización de los bienes entregados a terceros mediante Contrato de Comodato.					
<b>2. Alcance</b>					
Aplica para todos los bienes muebles e inmuebles entregados a terceros mediante préstamo de uso (comodato)					
<b>4. Normatividad</b>					
Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado					
<b>5. Documentos de Referencia</b>					
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>		


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-PD-008
	Procedimiento:	ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO		Versión: 4
				Fecha Aprobación: 17/04/2015
				Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009
				Página: 1 de 7
Representación Legal de Comodatarios, Licencia de Tránsito, Certificado de Tradición, Escritura Pública, Acta de Reunión. Facturas			Acta de revisión, Entrada y Salida de Almacén, Resolución de Baja, Acta Comité de Inventarios, Catálogo de Bienes, Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, Acta de Adjudicación, Acta de Remate, Acta Depuración Extraordinaria, Sábana de Inventarios.	
<b>6. Definiciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• "ACTA DE REVISIÓN: Documento mediante el cual se informa sobre las especificaciones técnicas de los bienes, y el valor determinado para efectos fiscales frente al Comodatario.</li> <li>• 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.</li> <li>• COMODATARIO: Quien recibe, en virtud de comodato, un bien, asumiendo la obligación de restituir en el tiempo convenido; siendo responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa.</li> <li>• BIEN INMUEBLE: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.</li> <li>• BIEN MUEBLE: Son susceptibles de apropiación no comprendidos como inmuebles, y en general todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieren unidos. Tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, parque automotor, etc.</li> <li>• LIQUIDACIÓN: Etapa en la cual las partes ponen fin a la relación contractual.</li> <li>• APLICATIVO DE CONTRATOS: Software donde se registran las novedades de contratos que suscriben el FVS</li> </ul>				
<b>7. Políticas de Operación</b>				
General del Procedimiento	Dar oportuno cumplimiento a las normas y legalizar entrega de bienes.			
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>				
El tiempo del procedimiento es variable toda vez que depende de la entrega de los documentos en regla.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			Código:	GC-PD-008	
	Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>			Versión:	3.0	
					Fecha Aprobación:	17/04/2015	
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
					Página:	1 de 7	
					<b>10. Descripción del Procedimiento</b>		
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio y documentos con CORDIS	Recibir de la Subgerencia Administrativa y Financiera Oficio de solicitud para Trámite al Contrato de Interadministrativo de Comodato	El Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica recepciona el requerimiento y lo registra en la minuta	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Registro de requerimiento en la minuta y CORDIS
2	Requerimiento con documentación	Asignar al Abogado encargado el proceso	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa la solicitud, el requerimiento y designa abogado.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la oficina Asesora Jurídica		Requerimiento con documentación
3	Requerimiento con documentación	Revisar y Validar Documentación	El Abogado encargado revisa la documentación de acuerdo a cada asunto, verificando se aporten los documentos que se relacionan a continuación. (Para todos los requerimientos se debe adjuntar el documento que faculta al Comodatario para suscribir el Contrato, Decreto de Nominación, Acta de Posesión y copia cédula de ciudadanía del Servidor Público que lo suscribe.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la oficina Asesora Jurídica		Memorando CORDIS
		¿Qué requerimiento?	Si es Contrato Nuevo ir al paso 4 Si es Inclusión de bienes en Comodato Vigente ir al paso 5 Si es Exclusión de bienes ir al paso 6 Si es Prórroga ir al paso 7 Si es Liquidación ir al paso 8 Si es Finalización y archivo ir al paso 9 Si el trámite es de inmuebles, y es Contrato nuevo, ir al paso 10 Si es proceso de finalización y archivo ir al paso 11	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
4		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<u>CONTRATOS NUEVO</u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa 1. Estudios Previos (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) 2. Contrato de Adquisición de los bienes. 3. Documento mediante el cual se establezca que los bienes a entregar corresponden con las especificaciones técnicas y valores del Contrato de Adquisición. 4. Estudio de Razonabilidad de valores y especificaciones técnicas cuando se contrató a valor global. 5. Copia la Licencia de Tránsito a nombre del FVS para los bienes del parque automotor. 6. Acta de Revisión (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>		<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Versión:</b>	3.0		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	1 de 7		
<b>10. Descripción del Procedimiento</b>							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
5		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<u><b>INCLUSIÓN DE BIENES EN COMODATOS VIGENTES</b></u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.  1. Formato de Justificación (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) 2. Contrato de Adquisición de los bienes o entradas de almacén. 3. Documento mediante el cual se establezca que los bienes a entregar corresponden con las especificaciones técnicas y valores del Contrato de Adquisición. 4. Estudio de Razonabilidad de valores y especificaciones técnicas cuando se contrató a valor global. 5. Documentos de Propiedad de los bienes. Para automotores se debe allegar copia la Licencia de Tránsito a nombre del FVS. 6. Carpeta del Contrato Interadministrativo de Comodato a modificar. 7. Acta de Revisión (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
6		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<u><b>EXCLUSIÓN DE BIENES</b></u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.  1. Formato de Justificación (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) 2. Documentos mediante los cuales se certifique el reintegro, la reposición, la compensación, la reclasificación, el reconocimiento o pago del siniestro, la baja, la enajenación, la depuración extraordinaria. 3. Carpeta del Contrato Interadministrativo de Comodato a modificar. CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>		<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Versión:</b>	3.0		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	1 de 7		
<b>10. Descripción del Procedimiento</b>							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
7		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<p><u>PORROGAS</u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de Justificación (Físico y por correo electrónico al abogado asignado)</li> <li>Carpeta del Contrato Interadministrativo de Comodato a modificar.</li> </ol> <p>CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12</p>	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
8		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<p><u>LIQUIDACIÓN</u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de liquidación (Físico)</li> <li>Carpeta del Contrato Interadministrativo de Comodato a Liquidar</li> <li>De registrarse bienes que no fueron objeto de otrosí, se deben allegar los documentos mediante los cuales se certifique el reintegro, la reposición, la compensación, la reclasificación, el reconocimiento o pago del siniestro, la baja, la enajenación, la depuración extraordinaria.</li> <li>Certificado de Cumplimiento - Físico</li> </ol> <p>CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12</p>	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
9		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<p><u>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</u> El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud mediante el cual el supervisor justifica la Finalización y Archivo del Contrato por Pérdida Competencia para Liquidar.</li> <li>Certificado de Cumplimiento (Físico y por correo electrónico al abogado asignado)</li> <li>De registrarse bienes que no fueron objeto de otrosí, se deben allegar los documentos mediante los cuales se certifique el reintegro, la reposición, la compensación, la reclasificación, el reconocimiento o pago del siniestro, la baja, la enajenación, la depuración extraordinaria.</li> <li>Carpeta del Contrato Interadministrativo de Comodato objeto de Finalización y archivo.</li> </ol> <p>CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12</p>	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		

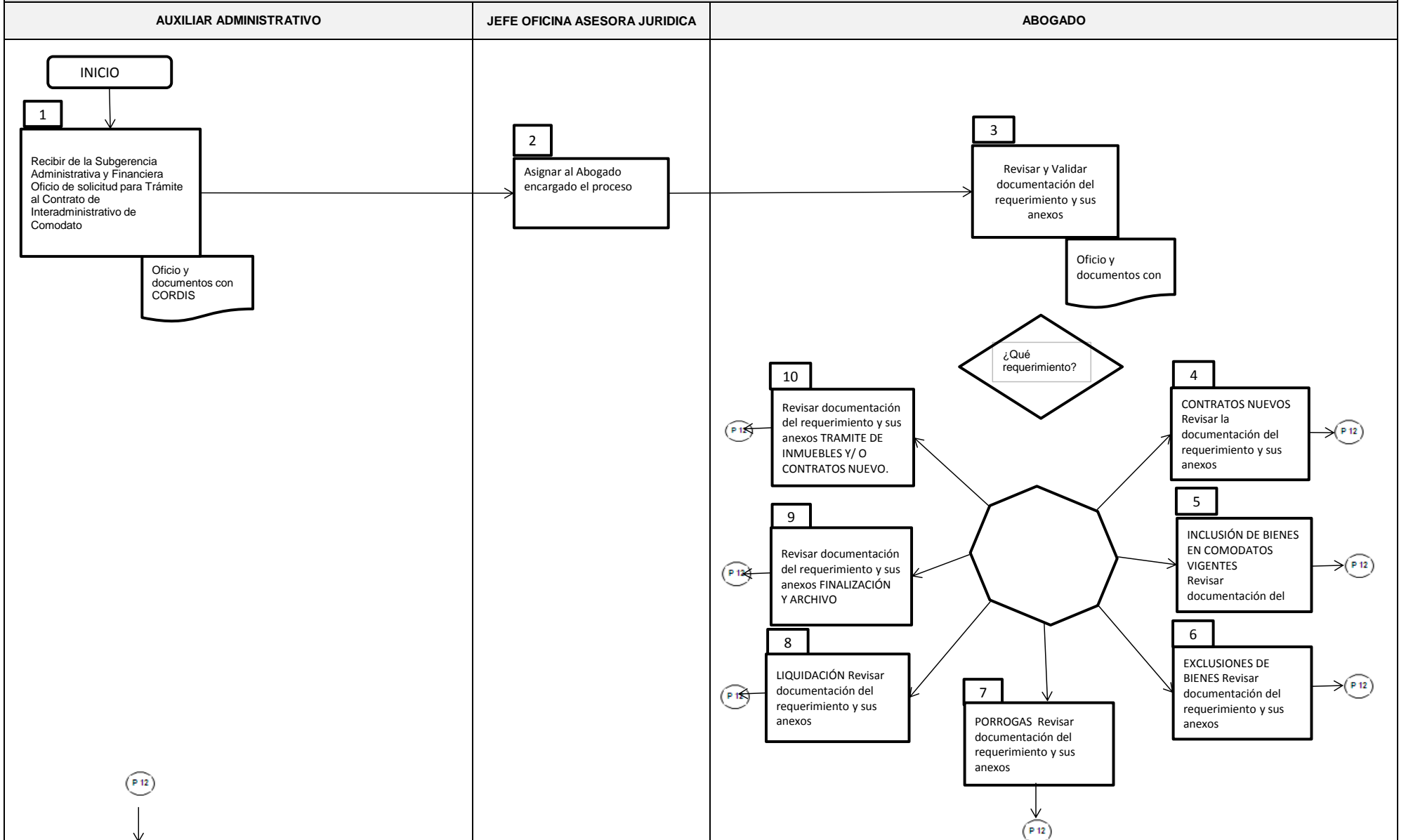
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>		<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Versión:</b>	3.0		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	1 de 7		
<b>10. Descripción del Procedimiento</b>							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
10		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<p><u>TRAMITE DE INMUEBLES Y/O CONTRATOS NUEVO.</u></p> <p>El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios Previos (Físico y por correo electrónico al abogado asignado)</li> <li>2. Certificación del Área de Contabilidad en la que se establezca el valor del inmueble y su registro en Edificaciones</li> <li>3. Registro de los inmuebles ante la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos - Certificado de Tradición, o manifestación que se encuentra en proceso la normalización del bien.</li> <li>4. Documento mediante el cual se establezca que los bienes a entregar corresponden con las especificaciones técnicas y valores del Contrato de Adquisición u obra/Interventoría.</li> <li>5. Acta de Revisión</li> </ol> <p>CONTINUAR EN LA ACTIVIDAD 12</p>	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
11		Revisar documentación del requerimiento y sus anexos	<p>PROCESO DE FINALIZACION Y ARCHIVO</p> <p>El Abogado encargado verifica que la documentación que se relaciona a continuación esté completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios Previos para Comodato Inicial (Físico y por correo electrónico al abogado asignado) o Justificación cuando existe comodato de unificación (Físico y por correo electrónico al abogado asignado)</li> <li>2. Contrato de Comodato objeto de unificación.</li> <li>3. Certificado de Cumplimiento.</li> <li>4. Sábana de Inventarios</li> <li>5. Acta de Liquidación con soportes y suscrita por el Supervisor y el Ordenador del Gasto FVS</li> <li>6. Acta de Comité de Inventarios que define términos de unificación.</li> </ol>	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>		<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Versión:</b>	3.0		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	1 de 7		
<b>10. Descripción del Procedimiento</b>							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		La documentación viene completa?	No: Ir al paso 12 Sí: Ir al paso 13	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
12	Oficio CORDIS	Devolver el requerimiento con sus anexos para ajustes	Se solicita a la Subgerencia Administrativa y Financiera que tramite complete y/o subsane documentación.  Se devuelve al paso 1	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Memorando CORDIS
13		Elaborar documento y/o aprobación de Liquidación.	El abogado encargado elabora la minuta y/o verifica la documentación para visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
14		Remitir documento y/o aprobación de Liquidación con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	Se remite a la Subgerencia Administrativa y Financiera la Minuta y documentos con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, para que se suscriban los documentos	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a Cargo Auxiliar Administrativo		Memorando CORDIS
15	Oficio y documentos con CORDIS	Recibir de la Subgerencia Administrativa y Financiera Oficio de remisión de los documentos suscritos por las partes	El Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica recepciona la documentación suscrita por las partes (comodante y comodatario), lo registra en la minuta y lo entrega al abogado encargado para su posterior revisión	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a Cargo Auxiliar Administrativo		Registro de requerimiento en la minuta y CORDIS
16	Oficio con documentación	Revisar documentación	El Abogado encargado revisa la documentación para numerar, fechar y actualizar el aplicativo de Contratos.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la oficina Asesora Jurídica		Aplicativo Actualizado
17		Remitir al área de Archivo y Correspondencia la Carpeta y anexos	Se remite a Archivo y Correspondencia el Expediente debidamente foliado para custodia	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Memorando CORDIS

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-008
	Procedimiento:	ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO	Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

9. Diagrama de Flujo

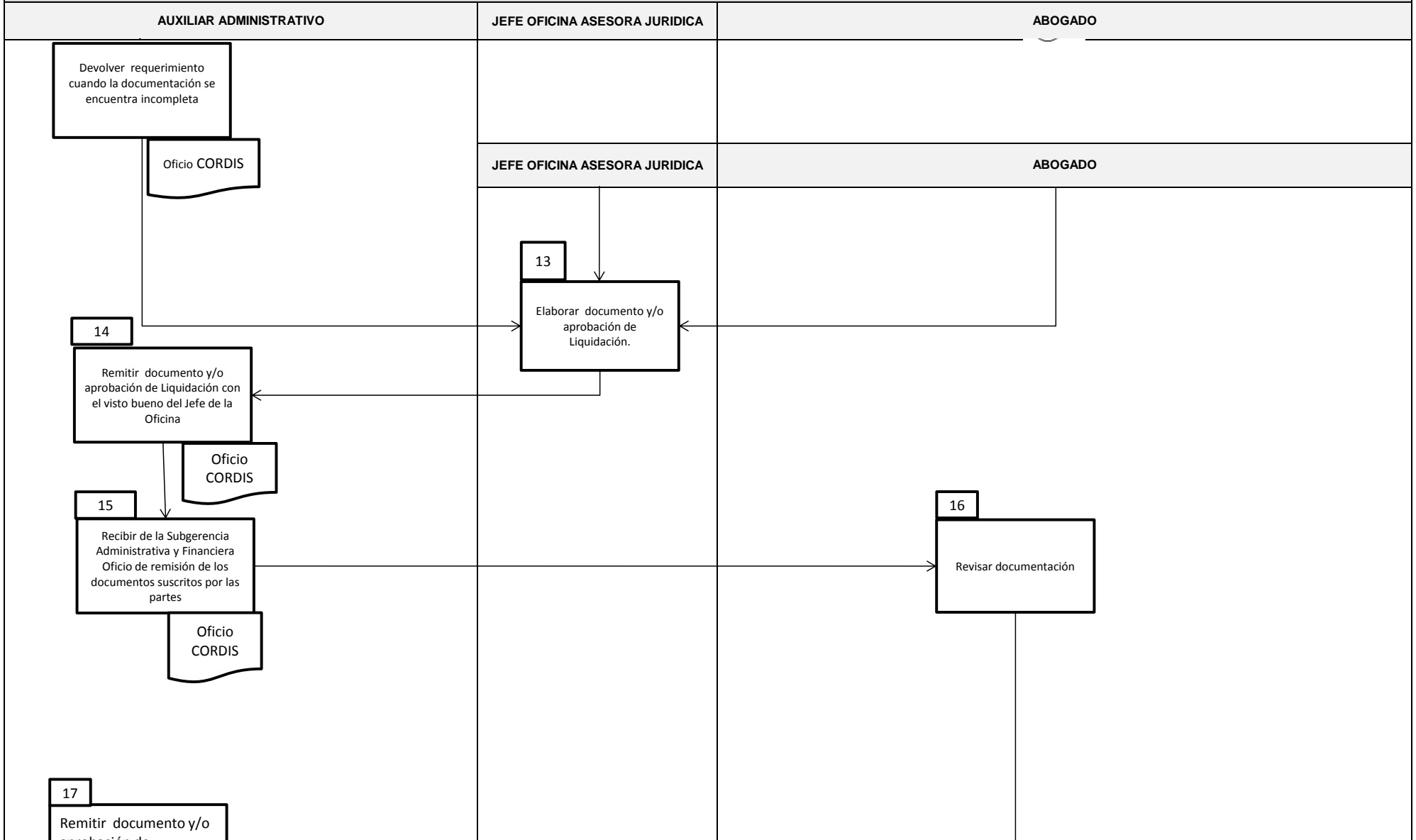





**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 7

**9. Diagrama de Flujo**



**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-008
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL CONTRATO DE COMODATO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 7

**9. Diagrama de Flujo**

