

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

**Contrato Comodato o Contrato Donación**

**Código:** PC-GCO-03

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 30/12/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, actividades y responsables de la estructuración y gestión del trámite para la celebración de contratos de comodato y donación, así como la ejecución, modificación, terminación o liquidación de contratos de comodato.

## 2. ALCANCE

El procedimiento está dirigido a los procesos y subprocesos encargados de las actividades relacionadas con la estructuración de la etapa precontractual y contractual de los contratos de comodato y donación, así como con la etapa postcontractual de los contratos de comodato. También abarca al proceso de Gestión Contractual en lo referente a la revisión y verificación de requisitos jurídicos para la celebración de contratos de comodato y donación, así como para la ejecución, modificación, terminación o liquidación de los contratos de comodato.

Inicia con la identificación de necesidades o invitaciones de los interesados en la celebración del contrato, continúa con la revisión y verificación de condiciones y requisitos jurídicos, la suscripción del contrato, su ejecución y modificación, y finaliza con el archivo del expediente contractual.

## 3. DEFINICIONES

- **Carta de aceptación:** manifestación escrita de aceptación del objeto, obligaciones y condiciones del contrato. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Carta de intención:** manifestación de intención para la celebración del contrato. Señala el objeto, obligaciones y condiciones del contrato. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Contrato de comodato:** es un contrato en que una de las partes denominada comodante, entrega a la otra denominada comodatario una especie mueble o inmueble, para su uso gratuito y con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso.
- **Contrato de donación:** acto por el cual una persona denominada donante transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona denominada donatario que la acepta.
- Expediente Contractual: conjunto de documentos que conforman las etapas precontractuales, contractual y postcontractual del contrato y que se encuentra en custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Contractual.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes
  - Ley 1150 de 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".
  - Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
  - Ley 57 de 1887: Código Civil.
- Decretos
  - Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

## 4.2 DEL PROCEDIMIENTO

### 4.2.1 GENERALES

- La entidad que presente la carta de intención para la celebración del contrato será la responsable de estructurar las condiciones de contratación, elaborar la minuta del contrato y tramitar el proceso de contratación.
- Los procesos misionales, estratégicos y de apoyo son responsables de identificar la necesidad, establecer contacto con la otra parte, estructurar, suscribir, impulsar y/o gestionar, según corresponda, los documentos propios de la etapa precontractual del contrato y presentar la solicitud de contratación al Proceso de Gestión Contractual.
- En todo caso, los procesos interesados en la contratación deberán elaborar los respectivos estudios previos para la suscripción de un contrato de comodato o de donación antes de presentar a consideración la carta de intención o la carta de aceptación del IGAC, según corresponda.
- Para la estructuración de los estudios previos de la donación se deberá tener en cuenta los parámetros efectuados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en Concepto C-947 de 2023.<sup>1</sup>
- Cuando el contrato a suscribir recaiga sobre bienes inmuebles, los procesos deberán solicitar a la Oficina Asesora Jurídica un estudio de títulos.
- Los procesos a través de correo electrónico dirigido al Director General o al servidor público con funciones delegadas, según corresponda, solicitan el visto bueno para elaborar la carta de intención para la celebración del contrato. En caso que los procesos reciban la carta de intención de la otra parte, solicitan al Director General o al servidor público con funciones delegadas, según corresponda, el visto bueno para manifestar por escrito su aceptación; remitiendo para cualquiera de los casos el estudio previo para la contratación.
- Cuando el IGAC, manifiesta la intención de celebrar el contrato, la carta de intención debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Descripción de la necesidad del IGAC: Indicar la necesidad de la contratación. Cuando el IGAC pretende recibir un bien de un tercero, debe señalar el medio a través del cual tuvo conocimiento de la disponibilidad y condiciones del bien. Cuando el IGAC pretende entregar un bien a un tercero debe indicar su ubicación y titularidad.

<sup>1</sup> "(...) Así las cosas, **la aceptación de la entidad estatal donataria debe estar precedida de los estudios y análisis que requiere una decisión en tal sentido, no sólo porque cualquier manifestación de la voluntad de las entidades estatales debe estar debidamente motivada, sino porque el deber de diligencia y cuidado que demanda la administración de los recursos del Estado exige que, incluso, la aceptación de una donación sea producto de una evaluación de los diferentes efectos que se pueden derivar de dicha decisión.**

**Por un lado, si la entidad estatal es la que propone al particular realizar la donación, se deberán exponer en los estudios previos los motivos y criterios para la selección del donante, como también la necesidad de obtener el o los bienes donados y el beneficio que obtendrá la entidad estatal en relación con sus propios fines, junto con los demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.**

En caso contrario, esto es, **si el particular donante es quien ofrece voluntariamente la donación a la entidad donataria, los estudios previos no deberán fijar criterios para la selección del contratista entre varios proponentes, debido a que el mismo será recibido a título gratuito por decisión autónoma del donante. No obstante, lo anterior, la entidad estatal deberá adelantar los estudios pertinentes sobre los antecedentes del donante, a fin de verificar que la fuente de sus recursos proceda de actividades lícitas, que el contratista no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés, entre otros.** Y esto es así, pues el contrato de donación no se puede prestar para que el Estado reciba bienes obtenidos a través de actividades ilícitas o que la legalidad de los fondos con que fueron adquiridos no pueda ser válidamente demostrados por el donante, como tampoco puede servir de excusa para permitir las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley para celebrar contratos con el Estado, pues la moralidad y la transparencia, como principios rectores de la función pública, deben estar presentes en todas y cada una de las actuaciones que la entidades estatales adelantan.

**Adicionalmente, es preciso que la entidad estatal realice un análisis sobre las implicaciones y riesgos que puede tener la donación, para verificar si su aceptación conlleva gastos no previstos por la entidad. Por ejemplo, tributos o gravámenes derivados de la donación que no se encuentren presupuestados o que impliquen una carga económica que la entidad no está en condiciones de asumir. En este análisis también se deberá determinar el origen del o los bienes donados, con el fin de corroborar que no se trate de objetos de origen ilícito que no podrían ser aceptados por la entidad. Así mismo, en el análisis se deberá explicar el beneficio que se derivará de la aceptación de la donación y su conexión con los fines propios de la entidad. (...)"** (Negrilla fuera de texto)

- Partes:
  - Comodante/comodatario o donante/donatario.
  - Objeto.
  - Descripción de el/los bien/es.
  - Condiciones del comodato o de la donación (si aplica).
  - Estado de el/los bien/es.
  - Destinación de el/los bien/es.
  - Plazo (únicamente en el contrato de comodato).
- Obligaciones:
  - Incluir suscripción de acta de entrega y recibo en el contrato de donación; y suscripción del acta de entrega y restitución del inmueble (según aplique) en el contrato de comodato.
  - Solicitud del valor del/los bienes/es para determinar el valor de los bienes para el ingreso al Almacén e inclusión en los seguros de la Entidad (si aplica).
  - Solicitud de documentos de la otra parte.
- Los procesos en la carta de intención o aceptación, según corresponda, solicitan a la otra parte, los siguientes documentos:

<b>ENTIDAD PÚBLICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar.</li> <li>2. Copia de la Credencial electoral proferida por la Registraduría o decreto de encargo si a ello hay lugar, y acta de posesión (cuando aplique).</li> <li>3. Copia del Acto de Nombramiento y Posesión del representante legal o de quien este facultado para contratar (cuando aplique).</li> <li>4. Copia del acto administrativo de delegación que acredite la facultad para contratar (cuando aplique).</li> <li>5. Documento que acredite la titularidad de el/los bien/es.</li> <li>6. Declaración de importación de el/los bien/es, (cuando aplique).</li> <li>7. Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>8. Certificado REDAM del representante legal de la entidad (vigente).</li> </ol>
<b>PERSONA JURÍDICA (PRIVADA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar.</li> <li>2. Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, o copia del Acto de constitución (cuando aplique).</li> <li>3. Estatutos y reforma (cuando aplique).</li> <li>4. Copia de la autorización al representante legal, expedida por la junta directiva o el órgano social competente o el/los documento/s que acredite la facultad para contratar (cuando aplique).</li> <li>5. Documento que acredite la titularidad de el/los bien/es.</li> <li>6. Declaración de importación de el/los bien/es (cuando aplique).</li> <li>7. Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>8. Certificado REDAM del representante legal (vigente).</li> </ol>
<b>PERSONA NATURAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identidad</li> <li>2. Documento que acredite la titularidad de el/los bien/es.</li> <li>3. Declaración de importación de el/los bien/es (cuando aplique).</li> <li>4. Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>5. Certificado REDAM (vigente).</li> </ol>
<b>PERSONA EXTRANJERA DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO U ORGANISMO INTERNACIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identificación del Representante legal o de quien este facultado para contratar.</li> <li>2. Documento de Constitución de la sociedad u organismo en la que conste su representación legal y vigencia, cumpliendo con las formalidades legales del caso o documento equivalente (cuando aplique).</li> <li>3. Documento que acredite la titularidad de el/los bien/es.</li> <li>4. Declaración de importación de el/los bien/es (cuando aplique).</li> </ol>

- En caso que la otra parte manifieste la intención de celebrar el contrato, los procesos con la carta de aceptación solicitan la remisión de la minuta del contrato en formato editable, para su revisión de manera conjunta.

- Los procesos para todos los trámites de contratación, independientemente si es la otra parte, la responsable de estructurar el contrato, realizan la consulta de antecedentes para la entidad pública o particular con el que se pretende celebrar el contrato y su representante legal o quien esté facultado para la contratación o la consulta de antecedentes para persona natural, según corresponda, verifican que los documentos y las vigencias de los certificados estén de conformidad (Certificado de Antecedentes Contraloría, Procuraduría, Policía y Registro Nacional de Medidas Correctivas – 1 mes-), Certificado REDAM vigente.
- Cuando el IGAC manifiesta la intención de celebrar el contrato, el Proceso de Gestión Contractual en el caso del contrato de comodato, tramita el proceso de contratación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y en el caso del contrato de donación crea el proceso de contratación en SECOP II para efectos de publicidad.
- En todo caso, cuando la otra parte no se encuentre obligada a publicar su actividad contractual en el SECOP II, el Proceso de Gestión Contractual crea el proceso de contratación en dicho sistema e incorpora el contrato de comodato o donación, según corresponda, para efectos de publicidad.

#### 4.2.1.1 RADICACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Los procesos misionales, estratégicos y de apoyo solicitan mediante correo electrónico el trámite de contratación al Proceso de Gestión Contractual, en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, indicando el supervisor del contrato por el IGAC (en caso de contrato de comodato), o el/los servidor/es público/s designado/s para recibir el/los bien/es (en caso de contrato de donación), remitiendo los siguientes documentos:

- Memorando solicitud del trámite a través del SIGAC;
- Estudios Previos;
- Correo electrónico con el visto bueno del Director General o del servidor público con funciones delegadas (cuando aplique), carta de intención o su equivalente;
- Correo electrónico con el visto bueno del Director General del servidor público con funciones delegadas (cuando aplique), carta de aceptación o su equivalente;
- Documentos de la otra parte (incluido la consulta de antecedentes y certificado REDAM);
- Minuta del contrato en formato editable (cuando sea elaborada por la otra parte).
- Formato “Hoja de control para contrato de comodato” vigente o Formato “Hoja de control para contrato de donación” vigente, según corresponda, debidamente diligenciado.
- Los procesos misionales, estratégicos o de apoyo interesados en la contratación serán los responsables de gestionar con la otra parte, las observaciones y/o solicitudes de información adicional que sean requeridos por el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda.
- Cuando la minuta del contrato requiera de firma, una vez avaladas las condiciones jurídicas, el proceso interesado en la contratación, será el encargado de gestionar su suscripción por la otra parte y de devolverla suscrita al Proceso de Gestión Contractual para continuar la gestión que corresponda.
- Por su parte, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según sea del caso, será el responsable de gestionar la suscripción por parte del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda, previo visto bueno del proceso solicitante de la contratación, del servidor público o contratista encargado del trámite y en el caso de Sede Central además, del Coordinador del GIT de Gestión Contractual o del Abogado Revisor designado.
- En el evento en que la minuta de contrato requiera de firma, una vez avaladas las condiciones jurídicas de la misma, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según sea del caso, gestiona la suscripción por parte del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda, previo visto bueno del proceso solicitante de la contratación, del servidor público o contratista encargado del trámite y en el caso de Sede

Central además, del Coordinador del GIT de Gestión Contractual o del Abogado Revisor designado.

#### 4.2.1.2 EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- El Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, es responsable de custodiar y archivar los expedientes contractuales de que trata este procedimiento.
- En los contratos de comodato, el supervisor del contrato por el IGAC es responsable de remitir al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los documentos:
- Acta de entrega y recibo de el/los bien/es, la inclusión de el/los bien/es en la póliza general de la Entidad (cuando aplique), el comprobante de ingreso de el/los bien/es al Almacén de la Entidad (cuando aplique), el acta de restitución de el/los bien/es, los informes suscritos durante la ejecución del contrato (cuando aplique), los soportes de ejecución (cuando aplique), informe final de supervisión (cuando aplique), actas de terminación anticipada o liquidación (cuando aplique).
- Los documentos deben estar debidamente suscritos para la incorporación en el expediente electrónico contractual y el archivo de gestión, para lo cual el Proceso de Gestión Contractual puede requerir el cumplimiento de la actividad por parte de los supervisores.
- En los contratos de donación, el proceso que solicitó la celebración del contrato por el IGAC es responsable de remitir al Proceso de Gestión Contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción:
  - Acta de entrega y recibo de el/los bien/es, inclusión de el/los bien/es en la póliza general de la Entidad (cuando aplique), comprobante de ingreso de el/los bien/es al Almacén de la Entidad (cuando aplique).
  - Los documentos deben estar debidamente suscritos para la incorporación en el expediente contractual del archivo de gestión, para lo cual el Proceso de Contractual puede requerir el cumplimiento de la actividad por parte de los procesos.

#### 4.2.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DE COMODATO

##### 4.2.2.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN, CONTRATO ELECTRÓNICO Y SUSCRIPCIÓN EN SECOP II

En caso de que la otra parte no se encuentre obligada a publicar su actividad contractual en el SECOP II y para efectos de dar publicidad al proceso de contratación y al contrato de comodato, el Proceso de Gestión Contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, crea el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publica en la fase del proceso los documentos de la contratación:

- Estudios Previos;
- Carta de intención o equivalente;
- Carta de aceptación o equivalente;
- Contrato de comodato suscrito por las partes.

La fase del proceso y creación del contrato electrónico en SECOP II para uso transaccional o de publicidad se encuentra disponible para consulta en: <https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta-uso-para-publicidad>

Cuando la otra parte, sea una entidad pública, se gestionará el proceso contractual bajo la modalidad de contratación directa conforme a la normativa vigente y el proceso se creará en el SECOP II, acorde con la guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente disponible para consulta en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/29812>

#### 4.2.2.2 DE LA SUPERVISIÓN EN EL CONTRATO DE COMODATO

En el evento en que no se designe supervisor en el texto del contrato o en los estudios previos, el proceso misional, estratégico o de apoyo que presentó la necesidad de contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a través de correo electrónico dirigido al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, solicita el trámite de memorando de designación de supervisor por el sistema documental vigente para firma del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda, indicando los nombres, apellidos, cargo, código, grado, dependencia y fecha de designación del servidor público que realizará la supervisión del contrato por parte del IGAC. Una vez firmado el memorando, el Proceso de Gestión Contractual lo envía mediante correo electrónico al supervisor con copia al proceso solicitante de la contratación, adjuntando los documentos previos y el contrato.

El supervisor designado será responsable de ejercer la vigilancia y control del contrato, conforme a la normativa vigente y al Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos (IGAC).

El supervisor del contrato es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

#### 4.2.2.3 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEL BIEN E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El supervisor designado por el IGAC y por la otra parte, son responsables de elaborar, gestionar y suscribir el acta de entrega y recibo de el/los bien/es.

El supervisor designado por el IGAC, es responsable de remitir el acta de entrega y recibo de el/los bien/es, conforme la política indicada en el numeral 5.1.2. de este procedimiento.

Cuando el IGAC gestione el contrato de comodato de manera transaccional en SECOP II, el Proceso de Gestión Contractual, en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, dará inicio al mismo en el plazo y con las condiciones señaladas en el contrato, y publicará el acta de entrega y recibo de el/los bien/es objeto del comodato.

Cuando la otra parte elabore la etapa precontractual, para el inicio de ejecución, se atenderá lo previsto en el contrato y los procedimientos internos de la otra parte.

#### 4.2.2.4 DE LA PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO

En el evento en que el contrato electrónico fue creado por el IGAC en SECOP II, el supervisor debe publicar los documentos de ejecución y supervisión en la sección "Ejecución del contrato" del expediente electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición.

En aquellos casos en que el contrato fue gestionado por la otra parte en SECOP II o que el proceso de contratación fue publicado por el IGAC en SECOP II para cumplir los principios de publicidad y transparencia, *(en razón a que la otra parte no está obligada a publicar su actividad contractual en dicha plataforma SECOP II)*, el supervisor deberá remitir al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, para ser publicados a nombre del IGAC en dicha plataforma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición.



#### 4.2.2.5 DEL TRÁMITE DE MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE COMODATO

El Supervisor por parte del IGAC será el responsable de realizar el análisis para determinar la viabilidad jurídica, administrativa y técnica de las modificaciones al contrato que sean solicitadas por la otra parte; o de las que, a su juicio considere deban ser presentadas a consideración de la otra parte.

En todo caso, el supervisor será el encargado de solicitar mediante memorando al Director General o al servidor público con funciones delegadas, según corresponda, la autorización para realizar la modificación al contrato de comodato, presentando la justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan su viabilidad conforme al análisis realizado.

En el evento que la solicitud de modificación provenga del IGAC, el supervisor deberá obtener el aval de la otra parte.

Para el trámite de modificaciones de un contrato de comodato, el supervisor del contrato por parte del IGAC deberá gestionar las mismas por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere empiece a regir la modificación, remitiendo a través de correo electrónico dirigido al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, los siguientes documentos:

- Solicitud de la otra parte (cuando aplique);
- Memorando de justificación de la modificación del supervisor;
- Aval de la otra parte (cuando aplique);
- Memorando autorización del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda;
- Minuta de modificación en formato editable (cuando el contrato es elaborado por la otra parte), la cual deberá ser validada y remitida con visto bueno del supervisor del IGAC;
- Documentos de la otra parte y su representante (Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, (según aplique), documento de identidad del representante que suscribirá la modificación, actos de nombramiento, posesión y delegación (si aplica), consulta de antecedentes de la entidad y su representante legal o quien esté facultado para la contratación, no mayor a 1 mes y certificado REDAM vigente del representante.

Cuando se trate de una modificación de un contrato elaborado y gestionado por el IGAC de forma transaccional, una vez avaladas las condiciones jurídicas de la misma, el Proceso de Gestión Contractual proyecta la minuta (en este caso no requerirá de firma) y la tramita a través de la sección "Modificaciones del contrato", registrando la justificación de la misma y anexando los documentos soporte señalados anteriormente.

En el evento en que el proceso haya sido creado por el IGAC para fines de publicidad, la modificación requerirá de firma de las partes, y deberá ser publicada dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción para cumplir el mismo propósito.

Cuando la modificación fue elaborada por la otra parte, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, adelanta su revisión y efectúa las recomendaciones del caso, las cuales remite al supervisor del contrato por parte del IGAC a través de correo electrónico para que gestione los ajustes y remita la minuta ajustada al Proceso de Gestión Contractual para ser revisada nuevamente.

En cualquier caso, cuando la modificación requiera de firma, una vez avaladas las condiciones jurídicas de la misma, el Proceso de Gestión Contractual gestionará la firma del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda. Por su parte, el supervisor, será el encargado de gestionar la firma de la otra parte y de devolver la modificación suscrita al Proceso de Gestión Contractual para su incorporación en el expediente contractual y para el trámite que corresponda en SECOP, cuando a ello hubiere lugar.

El supervisor del IGAC será responsable de hacer el seguimiento respectivo hasta que la modificación del contrato quede firmada y publicada en el SECOP II (según aplique).

#### 4.2.2.6 ACTA DE RESTITUCIÓN DEL BIEN

En caso de terminación del contrato por vencimiento del plazo pactado o por terminación anticipada, el supervisor del contrato de comodato por parte del IGAC, procederá a elaborar y suscribir el acta de restitución de el/los bien/es, en el plazo y condiciones señaladas en el contrato. El supervisor por el IGAC remitirá el acta al Proceso de Gestión Contractual para su incorporación en el expediente contractual conforme la política indicada en el numeral 5.1.2. de este procedimiento.

#### 4.2.2.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE COMODATO

En el evento en que se requiera adelantar una terminación anticipada del contrato de comodato, el supervisor por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que deba surtir la misma, a través de correo electrónico solicita al Proceso de Gestión Contractual la revisión y/o trámite en SECOP, según aplique, anexando los siguientes documentos:

- Justificación del supervisor;
- Aval de la otra parte;
- Informes suscritos por el supervisor (si aplica);
- Documentos de la otra parte (certificado de cámara de comercio no superior a treinta (30) días (cuando aplique), documento de identidad del representante, acto de nombramiento, posesión, de delegación o que lo autoricen para la suscripción del acta, según corresponda);
- Acta de restitución el/los bien/es, suscrita;
- Acta de terminación anticipada en formato editable, la cual deberá ser validada y remitida con visto bueno del supervisor del IGAC (si aplica).

Una vez avaladas las condiciones jurídicas del acta de terminación anticipada, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en Direcciones Territoriales adelanta el trámite correspondiente en la plataforma SECOP II cuando el contrato se gestionó de forma transaccional por parte del IGAC; de lo contrario, tramita la firma del acta por parte del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda y seguido de ello, la remite al supervisor del contrato por parte el IGAC, quien será el responsable de obtener la firma de la otra parte, y de devolver al Proceso de Gestión Contractual el acta suscrita para su incorporación al expediente contractual y publicación, según sea el caso.

#### 4.2.2.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO

Los contratos de comodato en los cuales el IGAC funja como comodante, deberán ser objeto de liquidación. En estos casos, una vez venza el plazo de ejecución del contrato, el supervisor del IGAC deberá elaborar y suscribir el acta de liquidación para posteriormente enviarla mediante correo electrónico para revisión y/o aprobación del Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las

Direcciones Territoriales, según corresponda. La solicitud se deberá acompañar de los documentos que se relacionan a continuación, según aplique:

- Acta de liquidación en formato editable, la cual deberá ser validada y remitida con visto bueno del supervisor del IGAC;
- Contrato y modificatorio(s) del contrato (se debe evidenciar su fecha de suscripción o el pantallazo de la plataforma SECOP II, que permita determinar la fecha de su suscripción);
- Acta de inicio (cuando aplique);
- Póliza o garantía (cuando aplique);
- Informe final de supervisión;
- Documentos de la otra parte (certificado de cámara de comercio no superior a treinta (30) días (cuando aplique), documento de identidad del representante, acto de nombramiento, posesión, de delegación o que lo autoricen para la suscripción del acta, según corresponda);
- Acta de restitución el/los bien/es, suscrita.

En caso de que los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos en el SECOP II, se deberá remitir el enlace para la verificación correspondiente.

Las solicitudes de liquidación que cumplan con lo dispuesto serán objeto de revisión con base en la información remitida, para lo cual, el Proceso de Gestión Contractual asignará un profesional, quien, en todo caso, podrá solicitar la información adicional que requiera. La revisión y/o aprobación o solicitud de ajuste del acta o de información adicional, se realizará directamente por el profesional a cargo del trámite. La remisión de la información por parte del supervisor IGAC se deberá realizar en el término indicado en el requerimiento, so pena de que el trámite se entienda desistido y deba iniciarse nuevamente.

Es importante tener en cuenta que, el supervisor del IGAC es el encargado de realizar con la debida antelación el trámite de liquidación, teniendo en cuenta siempre los plazos contractualmente dispuestos para ello.

Una vez avaladas las condiciones jurídicas de la liquidación bilateral del contrato, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, previo visto bueno del supervisor por parte del IGAC, del profesional encargado del trámite y del Coordinador del GIT de Gestión Contractual, éste último, cuando se trata de contratos suscritos en Sede Central, tramita la respectiva firma del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda. Por su parte, el supervisor, será el encargado de gestionar la firma de la otra parte y de devolver el acta suscrita al Proceso de Gestión Contractual.

Posterior a ello, si el contrato fue gestionado de manera transaccional por el IGAC, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según sea del caso, llevará a cabo los trámites de liquidación en el SECOP, adjuntando el acta de liquidación firmada por las partes, acompañada de los documentos de la otra parte.

En el evento en que el IGAC funja como comodatario y en el contrato se haya pactado el deber de adelantar la liquidación, el trámite se hará de acuerdo con los procedimientos internos del comodante, caso en el cual, el supervisor por parte del IGAC será el encargado de radicar la solicitud de revisión al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales conforme lo indicado en este numeral.

En todo caso, para los plazos de liquidación se atenderá lo previsto en el contrato de comodato, en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012.

Es importante que los supervisores tengan en cuenta que previo a solicitar la terminación y cierre o liquidación del contrato de comodato gestionado por el IGAC en SECOP II, deben realizar en la plataforma las actividades pendientes y publicar los documentos de ejecución y supervisión, por cuanto luego de cerrar el contrato electrónico la plataforma bloquea toda acción en el expediente contractual del SECOP II.

#### 4.2.2.9 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE COMODATO (IGAC COMODANTE)

Cuando se trate de un contrato de comodato en el cual el IGAC funge como comodante y éste no haya sido posible liquidarlo de forma bilateral dentro del plazo pactado, debido a que el contratista no se presentó a la liquidación, previa notificación o convocatoria realizada por el IGAC, o en razón a que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el IGAC tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término dispuesto para liquidar el contrato en forma bilateral.

En este caso, el supervisor por parte del IGAC mediante correo electrónico dirigido al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, solicitará el trámite de liquidación unilateral del contrato, anexando los siguientes documentos:

- Contrato y sus modificatorios (se debe evidenciar su fecha de suscripción o el pantallazo de la plataforma SECOP II, que permita determinar la fecha de su suscripción);
- Acta de inicio. Este documento debe estar debidamente suscrito y fechado, solo se aportará cuando el contrato sujete su inicio a la firma de este documento;
- Póliza o garantía exigida al contratista (cuando aplique);
- Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato suscrita por el supervisor IGAC.
- Informe final de supervisión;
- Constancia o documentos que evidencien las razones por las cuales no fue posible adelantar la liquidación de mutuo acuerdo, incluyendo, y sin limitarse a esto, las certificaciones de envío al contratista de la liquidación a la dirección de notificaciones dispuesta en los documentos aportados por éste o al correo electrónico estipulado en el contrato;
- Acta de restitución el/los bien/es, suscrita.

En caso de que los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos en el SECOP II, se deberá remitir el enlace para la verificación correspondiente.

El supervisor del contrato por el IGAC será responsable de radicar la documentación al Proceso de Gestión Contractual con la debida antelación a la fecha de la posible pérdida de competencia para liquidar, considerando los trámites internos que se deben surtir para la liquidación unilateral.

El Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales adelantará la revisión documental, de ser necesario, mediante correo electrónico solicitará al supervisor del contrato, los ajustes o documentos complementarios, los cuales deben ser atendidos dentro de la oportunidad indicada, so pena de que el trámite se entienda desistido y deba iniciarse nuevamente.

Una vez avaladas las condiciones jurídicas para llevar a cabo la liquidación unilateral, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, elabora el acto administrativo de liquidación unilateral, y previo visto bueno del supervisor por parte del IGAC, del

profesional encargado del trámite y del Coordinador del GIT de Gestión Contractual, éste último; cuando se trata de contratos suscritos en Sede Central, tramita la respectiva firma del Director General o del servidor público con funciones delegadas, según corresponda.

Una vez firmado el acto administrativo, el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, adelanta el trámite de liquidación o publicación en la plataforma SECOP II, según corresponda.

### 4.2.3 PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN

#### 4.2.3.1 CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PUBLICIDAD DEL CONTRATO EN SECOP II

La publicación del proceso y del contrato de donación en SECOP II se realizará para efectos de dar cumplimiento a los principios de la publicidad y transparencia.

El Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, crea el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publica en la fase del proceso los documentos de la contratación:

- Estudios Previos;
- Carta de intención o equivalente;
- Carta de aceptación o equivalente;
- Contrato de donación suscrito por las partes.

La fase del proceso en SECOP II para publicidad se encuentra disponible para consulta en: <https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta-uso-para-publicidad>

En el evento en que la donación va a ser realizada por el IGAC, se tramitará por la modalidad de selección abreviada de conformidad con la ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 2 literal e) y se atenderá las disposiciones contempladas para la enajenación de bienes del estado contempladas en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. o en las disposiciones que los modifiquen o sustituyan.

#### 4.2.3.2 DEL ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEL BIEN Y PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO EN SECOP II, CUANDO EL IGAC ELABORA EL CONTRATO

El servidor público designado por el IGAC y por la otra parte, según lo previsto en el contrato de donación, son responsables de elaborar, gestionar y suscribir el acta de entrega y recibo el/los bien/es, la cual deberá ser remitida al Proceso de Gestión Contractual conforme la política indicada en el numeral 4.2.2.3. de este procedimiento, para su incorporación en el expediente contractual y publicación en el proceso creado en SECOP II para el contrato de donación.

Cuando la otra parte elabore la etapa precontractual, para la entrega y recibo de el/los bien/es, se atenderá lo previsto en el contrato.

## 5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad y elaborar o recibir carta de	Determina la necesidad de celebrar el contrato con la otra parte y establece contacto para dar a conocer	Servidor público y/o contratista	Estudios Previos.	Para la estructuración de los estudios previos de la donación se tener en cuenta los parámetros indicados en

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	intención o equivalente.	<p>el propósito de la contratación.</p> <p>Elabora los estudios previos de la contratación y la carta de intención, solicita los documentos de la otra parte y la remite.</p> <p>En caso que la intención o equivalente sea presentada por la otra parte, recibe la carta y continúa el trámite.</p>	(Proceso solicitante Sede Central o DT)	<p>Carta de intención o equivalente.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>el Concepto C-947 de 2023 de CCE.</p> <p>Obtener visto bueno del Director General o del servidor público con funciones delegadas según aplique, para elaborar la carta de intención.</p> <p>Verifica que la carta de intención contenga la información requerida en la política de operación.</p>
2.	Elaborar y enviar o recibir carta de aceptación o equivalente y verificar documentos.	<p>Proyecta la carta de aceptación del contrato, como resultado de los estudios previos elaborados y la remite a la otra parte, solicitando los documentos que acrediten la capacidad jurídica, titularidad de el/los bien/es y minuta del contrato en formato editable.</p> <p>En caso que la aceptación sea presentada por la otra parte, recibe la carta y los documentos.</p> <p>Cuando el contrato deba ser elaborado por el IGAC diligencia y realiza la verificación de documentos conforme al Formato Hoja de control vigente que corresponda.</p>	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>(Proceso solicitante Sede Central o DT)</p>	<p>Correo electrónico o SIGAC.</p> <p>Carta de aceptación o equivalente.</p> <p>Documentos de la otra parte.</p> <p>Formato Hoja de control para contrato de comodato (cuando aplique).</p> <p>Formato Hoja de control para contrato de donación (cuando aplique).</p> <p>Minuta del contrato (cuando aplique).</p>	<p>Recuerde obtener visto bueno del Director General o del servidor público con funciones delegadas según aplique, para elaborar la carta de aceptación.</p> <p>En caso que el contrato sea elaborado por la otra parte, revisa las condiciones técnicas de la minuta.</p> <p>Los procesos deben verificar que la documentación de la otra parte y del contrato esté completa de acuerdo con el Formato "Hoja de control para contrato de comodato" vigente o Formato "Hoja de control para contrato de donación" vigente, según corresponda.</p> <p>Si los documentos de la otra parte no cumplen lo requerido, solicita a través de correo electrónico los ajustes a que haya lugar.</p>
3.	Radicar la solicitud de contratación	<p>Radica mediante correo electrónico al proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, según corresponda, la solicitud de trámite de contratación de acuerdo con la política de operación e indica los datos del supervisor designado por el IGAC (contrato de comodato) o servidor público designado por el IGAC (contrato de donación).</p>	<p>Servidor público y/o contratista</p> <p>(Proceso solicitante Sede Central o DT)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Hoja de Control vigente.</p>	<p>Verifica el diligenciamiento correcto del Formato Hoja de Control vigente que corresponda.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Recibir, asignar y revisar la solicitud de contratación.	Recibe la solicitud de contratación y asigna el trámite al servidor público y/o contratista designado del GIT de Gestión Contractual (Sede Central) o de la Dirección Territorial, según corresponda.	Servidor Público y/o Contratista de apoyo.  (GIT de Gestión Contractual en (Sede Central o DT)	Correo electrónico.  SIGAC (si aplica).  Formato Hoja de control para contrato de comodato (cuando aplique).  Formato Hoja de control para contrato de donación (cuando aplique).	
5.	Elaborar minuta y enviar para aprobación.	<p>Revisa las condiciones jurídicas de la documentación allegada y elabora la minuta correspondiente.</p> <p><b>(Lo anterior aplica para el caso en el que el IGAC sea responsable de la estructuración del contrato).</b></p> <p>Cuando el proceso está a cargo de la otra parte, revisa las condiciones jurídicas de la minuta del contrato allegada y si no hay observaciones se tramitan vistos buenos y firma conforme a la política de operación.</p> <p>Si hay observaciones a la minuta proyectada por la otra parte, se envían al proceso solicitante de la contratación, para que las gestionen directamente. En Sede Central, previo a remitir las observaciones al proceso solicitante se validan con el Coordinador del GIT de Gestión Contractual o el Abogado Revisor.</p> <p>En Sede Central, una vez subsanadas las observaciones, continua con la siguiente actividad. En Direcciones Territoriales</p>	Servidor Público y/o Contratista asignado  (GIT de Gestión Contractual en (Sede Central o DT)	Correo electrónico.  Minuta de Contrato.	<p>¿La solicitud cuenta con la documentación completa para adelantar el trámite requerido? SI: Continúa N° 6. NO: Se devuelve a la actividad N° 2 para la verificación de documentos indicando el ajuste requerido.</p> <p>Cuando se trate de un contrato interadministrativo por la naturaleza de las partes y el IGAC sea el responsable de adelantar la etapa precontractual, recuerde elaborar el acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.</p>
6.	Validar e impartir visto bueno (aplica para Sede Central)	Valida las condiciones jurídicas de la minuta del contrato, si no hay observaciones imparte su visto bueno y envía. En caso de tener observaciones, solicita	Coordinador GIT de Gestión Contractual o su designado	Correo Electrónico	Verificar que los documentos tengan el visto bueno del Coordinador del GIT de gestión contractual y/o Abogado revisor designado

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		al servidor público o contratista encargado del trámite, los ajustes del caso para que las gestione.			
7.	Recibir y enviar los documentos (cuando IGAC estructura)	<p>Revisa la minuta de contrato elaborada por el Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o Direcciones Territoriales, verificando que cumpla las condiciones establecidas en los estudios previos.</p> <p>Envía la minuta a la otra parte mediante correo electrónico para su revisión y firma, según aplique.</p> <p>Remite al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o Direcciones Territoriales la minuta del contrato con el visto bueno y/o firma del proceso solicitante de la contratación y de la otra parte, para que continúe el trámite.</p>	<p>Servidor Público o Contratista</p> <p>(Proceso solicitante Sede Central o DT)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Documentos con aval y/o firma del participante.</p>	
8.	Gestionar firma de IGAC y trámite en SECOP II (según aplique)	<p>Recibe la minuta de contrato con el visto bueno y/ o firma del proceso solicitante de la contratación y de la otra parte. Si la minuta requiere de firma, tramita la suscripción conforme la política de operación.</p> <p>Gestiona o publica en SECOP II (según corresponda) el proceso y el contrato cuando se encuentre a cargo del IGAC acorde con la política de operación indicada en el numeral 4.2.2.1.</p> <p>Si el contrato es tramitado de forma transaccional por la otra parte en SECOP II, valida que la información y documentación cargada en la plataforma corresponda a la previamente revisada por el IGAC.</p>	<p>Servidor Público y/o Contratista asignado</p> <p>(GIT de Gestión Contractual en (Sede Central o DT)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Minuta de contrato.</p> <p>SECOP II.</p>	
9.	Aprobar o rechazar contrato SECOP (cuando aplique)	<p>Prevía revisión del Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en las Direcciones Territoriales, valida y aprueba o rechaza el contrato a través de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Director General o su delegado.</p>	<p>Contrato.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>SECOP II (si aplica).</p>	<p>¿El contrato es aprobado?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa con la actividad N° 10.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad N° 5 indicando el ajuste requerido.</p>



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
10.	Solicitar numeración, registrar en base de datos e informar la designación de supervisión (según aplique)	<p>Solicita a través de correo electrónico al responsable de la asignación del número interno del IGAC cuando el contrato fue gestionado por la otra parte y una vez el mismo se encuentre firmado por las partes.</p> <p>Registra en la base de datos la información del contrato.</p> <p>Informa una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, mediante correo electrónico al servidor público designado como supervisor del contrato de comodato o designado para recibir el/los bien/es en el contrato de donación o como supervisor de este, adjuntando los documentos previos y el contrato para el cumplimiento de dicha labor.</p>	<p>Servidor Público y/o Contratista asignado</p> <p>(GIT de Gestión Contractual en (Sede Central o DT)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorando SIGAC (cuando aplique).</p>	<p>En caso de que el contrato sea tramitado por el IGAC en SECOP II, en este punto no se asigna numeración, en la medida que el número del contrato fue establecido cuando se elaboró.</p> <p>Recuerde para el contrato de comodato que en el evento en que no se designe supervisor el texto del contrato, el proceso solicitante de la contratación deberá requerir al Proceso de Gestión Contractual en Sede Central o en Direcciones Territoriales el trámite de designación de supervisor conforme indica la política de operación.</p> <p>El correo electrónico de designación de supervisión se hará con copia al proceso solicitante de la contratación.</p>
11.	Suscribir acta de entrega o recibo de bienes y supervisar el contrato (según aplique)	<p>Elabora acta de entrega y recibo de el/los bien/es de acuerdo con la política de operación.</p> <p>Para el ingreso de el/los bien/es al IGAC, atenderá el Procedimiento de Ingreso y Egreso de Bienes del IGAC.</p> <p>Realiza en el contrato de comodato el seguimiento de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo y lo previsto en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos (IGAC).</p> <p>Publica los documentos de ejecución y supervisión en SECOP II. En aquellos casos en que el proceso se creó en dicha plataforma para fines de publicidad, envía los documentos de ejecución al Proceso de Gestión Contractual para que realice la publicación.</p>	<p>Supervisor designado</p> <p>(Sede Central o DT)</p>	<p>Acta de entrega y recibo.</p> <p>Documentos de ejecución.</p> <p>Informes suscritos por el supervisor (si aplica).</p> <p>Informe final de supervisión (si aplica).</p> <p>SECOP II.</p>	<p>Tener en cuenta la política de operación sobre la publicidad de los documentos de ejecución en el contrato de comodato.</p>
12.	Archivar y/o cerrar el expediente contractual	<p>Archiva los documentos soporte para el cierre del expediente y custodia de los documentos.</p> <p>Cierra el expediente electrónico en SECOP II cuando el contrato fue</p>	<p>Servidor Público y/o Contratista de apoyo</p> <p>(GIT de Gestión Contractual en (Sede Central o DT)</p>	<p>Expediente contractual.</p>	<p>Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente y los lineamientos establecidos en el marco de la gestión documental del IGAC</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		creado y gestionado de forma transaccional por el IGAC, una vez se encuentre liquidado (si aplica) y previa validación por el supervisor de la completitud de los documentos en la plataforma y vencidas las garantías si las hubiere.			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6. FORMATOS ASOCIADOS**

- Hoja de Control para Contrato de Comodato.
- Hoja de Control para Contrato de Donación.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Contractual</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Contrato de Comodato y Contrato de Donación", código <b>PC-NOR-04</b>, versión 1 a procedimiento "Contrato Comodato o Contrato Donación", código <b>PC-GCO-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Control para Contrato de Comodato, código <b>FOR-NOR-PC04-02</b>, versión 1 a formato del mismo nombre, código <b>FO-GCO-PC03-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Hoja de Control para Contrato de Donación, código <b>FOR-NOR-PC04-03</b>, versión 1 a formato del mismo nombre, código <b>FO-GCO-PC03-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se deroga el formato Clausulado Anexo al Contrato de Comodato, código <b>FOR-NOR-PC04-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan actividades del procedimiento teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y del proceso.</li> </ul>	1
23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Jurídica</b> del subproceso <b>Normativa</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Contrato de Comodato y Contrato de Donación", código <b>PC-NOR-04</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clausulado anexo al contrato de comodato, código <b>FO-NOR-PC04-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Hoja de Control para Contrato de comodato, código <b>FO-NOR-PC04-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Hoja de Control para Contrato de donación, código <b>FO-NOR-PC04-03</b>, versión 1</li> </ul> </li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Joana Romero Duarte. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado. GIT de Gestión Contractual.	<b>Nombre:</b> Javier Enrique Gutiérrez Rocha. <b>Cargo:</b> Coordinador. GIT de Gestión Contractual.	<b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González. <b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.	<b>Nombre:</b> Javier Enrique Gutiérrez Rocha. <b>Cargo:</b> Coordinador. GIT de Gestión Contractual.