

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 presente procedimiento está dirigido a los procesos responsables de adelantar actividades relacionadas con la estructuración de la etapa precontractual y contractual de contratos de comodato y donación, así como la etapa postcontractual de contratos de comodato; al proceso de Gestión Jurídica en la revisión y verificación de requisitos jurídicos para la celebración de contratos de comodato y donación, así como la ejecución, modificación, terminación o liquidación de contratos de comodato.

Inicia con la identificación de necesidades o invitaciones de los interesados en la celebración del contrato, continua con el trámite del contrato, 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 Jurídica.

4. NORMATIVIDAD

- 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".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 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, tramitar la etapa precontractual del contrato y presentar la solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.
- Los procesos a través de correo electrónico dirigido a él/la Director/a General 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 a él/la Director/a General el visto bueno para manifestar por escrito su aceptación.
- Cuando el IGAC, manifiesta la intención de celebrar el contrato, la carta de intención debe contener 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.
 - **Partes:**
 - Comodante/comodatario o donante/donatario.
 - Objeto.
 - Descripción de los bienes.
 - Condiciones del comodato o de la donación (si aplica).
 - Gratuidad.
 - Estado del bien.
 - Destinación del bien.
 - 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, 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:

ENTIDAD PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar. 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). 3. Copia del Acto de Nombramiento y Posesión del representante legal o de quien este facultado para contratar (cuando aplique). 4. Copia del acto administrativo de delegación que acredite la facultad para contratar (cuando aplique). 5. Documento que acredite la titularidad del bien. 6. Declaración de importación del bien (cuando aplique). 7. Registro Único Tributario (RUT).
PARTICULARES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar. 2. Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente con fecha de expedición no

	<p>superior a treinta (30) días, ó copia del Acto de constitución (cuando aplique).</p> <p>3. Estatutos y reforma (cuando aplique).</p> <p>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).</p> <p>5. Documento que acredite la titularidad del bien.</p> <p>6. Declaración de importación del bien (cuando aplique).</p> <p>7. Registro Único Tributario (RUT).</p>
PERSONA NATURAL	<p>1. Copia del documento de identidad</p> <p>2. Documento que acredite la titularidad del bien</p> <p>3. Declaración de importación del bien (cuando aplique).</p> <p>4. Registro Único Tributario (RUT).</p>
PERSONA EXTRANJERA DE DERECHO PUBLICO O PRIVADO ORGANISMO INTERNACIONAL	<p>1. Copia del documento de identificación del Representante legal o de quien este facultado para contratar.</p> <p>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).</p> <p>3. Documento que acredite la titularidad del bien.</p> <p>4. Declaración de importación del bien (cuando aplique).</p>

- 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, realizan la consulta de antecedentes para la entidad pública o particular con el/la 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 dentro de los plazos legales (Certificado de Antecedentes Contraloría, Procuraduría y Policía – 3 meses – y Registro Nacional de Medidas Correctivas – 1 mes-).
- 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.
- Cuando el IGAC manifiesta la intención de celebrar el contrato, el Proceso de Gestión Jurídica en el caso del contrato de comodato, tramita el proceso de contratación a través de la plataforma electrónica del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o en el caso del contrato de donación crea el proceso de contratación en SECOP II para efectos de publicidad.
- Cuando la otra parte no se encuentre obligada a publicar su actividad contractual en el SECOP II, el Proceso de Gestión Jurídica crea el proceso de contratación en dicho sistema e incorpora el contrato de comodato o donación, según corresponda, para efectos de publicidad.

5.1.1 RADICACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Los procesos solicitan el trámite de contratación a través de comunicación oficial (memorando radicado o correo electrónico) dirigida a él/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, indicando el/los supervisor/es del contrato designado/s por el IGAC (en caso de contrato de comodato), o el/los funcionario/s designado/s para recibir el/los bien/es (en caso de contrato de donación), adicionalmente cuando es la otra parte quien estructura el contrato de comodato o donación, dejan constancia de la verificación de los documentos de la otra parte, la consulta de antecedentes de la entidad pública, particular o persona natural, y remiten los siguientes documentos:

- Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de intención o su equivalente y comunicación oficial.

- Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de aceptación o su equivalente y comunicación oficial.
- Documentos de la otra parte.
- Formato Verificación de documentos vigente (cuando el IGAC manifiesta su intención)
- Minuta del contrato o clausulado anexo 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.

5.1.2 EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- El Proceso de Gestión Jurídica es responsable de custodiar y archivar los expedientes contractuales de que trata este procedimiento.
- El/la profesional responsable de tramitar el contrato por parte del proceso de Gestión Jurídica remite (en físico o correo electrónico) al servidor responsable del archivo del referido proceso los documentos de la etapa precontractual y contrato suscrito o clausulado anexo, según corresponda, para su incorporación en el archivo.
- En los contratos de comodato, el/la supervisor/a del contrato por el IGAC es responsable de remitir al Proceso de Gestión Jurídica 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), las modificaciones (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 contractual del archivo de gestión de la Oficina, para lo cual el Proceso de Gestión Jurídica 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 Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción:
 - Acta de entrega y recibo del bien, 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 de la Oficina, para lo cual el Proceso de Gestión Jurídica puede requerir el cumplimiento de la actividad por parte de los procesos.

5.2 PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DE COMODATO

5.2.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN, CONTRATO ELECTRÓNICO Y SUSCRIPCIÓN EN SECOP II

En caso 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 contrato de comodato, el Proceso de Gestión Jurídica, 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:

- 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 el IGAC tramita el contrato en SECOP II, el/la profesional designado/a por el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica crea el proceso de contratación e incorpora en la sección "Documentos del Proceso":

- Carta de intención o equivalente.
- Carta de aceptación o equivalente.
- Formato de verificación de documentos.

Envía el proceso contractual para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; luego finaliza la etapa y crea el contrato electrónico, incorporando en la sección "Documentos del Contrato" el clausulado anexo al contrato, y envía el contrato electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien aprueba y lo envía al proveedor.

Una vez incorporados los documentos y aprobado el contrato por el proveedor en SECOP II, el/la profesional designado/a verifica la correcta incorporación de los documentos por la otra parte y la aceptación del contrato, luego envía el contrato electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General.

Para todos los efectos, la fecha de suscripción del contrato será la fecha de aprobación de el/la Director/a General a través del SECOP II.

5.2.2 INFORMAR LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Cuando en el contrato se designa supervisor/a por parte del IGAC, el/la profesional designado/a del Proceso de Gestión Jurídica a través del SIGAC tramita el memorando dirigido a el/la supervisor/a del contrato (IGAC), informando su designación como supervisor/a y anexando la minuta o clausulado anexo al contrato de comodato. Cuando el contrato es tramitado por el IGAC en SECOP II, adicionalmente informa que en su calidad de supervisor/a debe solicitar ante el proceso de gestión contractual los permisos requeridos para iniciar la ejecución del contrato en SECOP II, y publicar los documentos de ejecución y supervisión en la sección "Ejecución del contrato" del expediente electrónico del SECOP II.

Cuando no se designe supervisor/a en el contrato, el proceso que presentó la necesidad de contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, solicita a través de correo electrónico dirigido a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de la designación de supervisor indicando los nombres, apellidos, cargo, código, grado, dependencia y fecha de designación del funcionario que realizará la supervisión del contrato por parte del IGAC.

El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica elabora el Memorando de designación y lo remite a través de correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.

El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite a el/la Secretario/a de la Oficina Asesora Jurídica, el Memorando de designación, para que gestione la firma de el/la Director/a General y la radicación del memorando a través del SIGAC.

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

5.2.3 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEL BIEN E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

El/la supervisor/a designado/a por el IGAC, es responsable de remitir el acta de entrega y recibo del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción al proceso de Gestión Jurídica, para su incorporación en el expediente contractual.

Cuando el IGAC tramita el contrato de comodato en SECOP II, el/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de iniciar la ejecución del contrato a través de SECOP II en el plazo y con las condiciones señaladas en el clausulado anexo, y publicar el acta de entrega y recibo del bien 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.

5.2.3 MODIFICACIONES, TERMINACIÓN POR AGOTAMIENTO DEL OBJETO O VENCIMIENTO DEL PLAZO O TERMINACIÓN ANTICIPADA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE (LIQUIDACIÓN)

El/la supervisor/a del contrato por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere empiece a regir la modificación, solicita a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de modificación (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí) del contrato anexando los siguientes documentos:

- Justificación de el/la supervisor/a.
- Aval de la otra parte.
- Minuta de modificación en formato editable (cuando el contrato es elaborado por la otra parte)

En el caso de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, los designados por las partes de acuerdo con lo previsto en el contrato de comodato, procederán a elaborar y suscribir el acta de restitución del bien en el plazo y condiciones señaladas en el contrato. El/la supervisor/a del contrato por parte del IGAC remitirá el acta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción al proceso de Gestión Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.

Cuando el IGAC elabora el contrato en SECOP II, el/la supervisor/a del contrato por parte del IGAC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de restitución del bien, solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el trámite de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo en el SECOP II, anexando los siguientes documentos:

- Informes suscritos durante la ejecución del contrato (si aplica)
- Informe final de supervisión (si aplica)
- Acta de restitución del bien, suscrita.

En caso de terminación anticipada y liquidación del contrato, el/la supervisor/a del contrato por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación anticipada y liquidación del contrato, solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el trámite respectivo. Adicionalmente cuando el contrato sea elaborado por el IGAC en SECOP II, solicita la terminación y/o cierre del contrato (liquidación) en SECOP II, anexando los siguientes documentos:

- Justificación de el/la supervisor/a.
- Aval de la otra parte.
- Informes suscritos durante la ejecución del contrato (si aplica).
- Informe final de supervisión (si aplica).
- Acta de restitución del bien, suscrita.
- Acta de terminación anticipada y liquidación en formato editable.

El/los supervisor/es designado/s es/son responsable/s de la elaboración del acta de terminación anticipada y liquidación del contrato.

Es importante que los supervisores tengan en cuenta que previo a solicitar la terminación y cierre o liquidación del contrato de comodato, los supervisores designados por las partes deben realizar en la plataforma del SECOP II 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.

La otra parte tramita la modificación o terminación del contrato, sea por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo; o la terminación anticipada y liquidación del contrato de acuerdo con sus procedimientos internos.

Para los plazos de liquidación se atenderá lo previsto en el contrato de comodato, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.

5.2.4 TRÁMITE DE MODIFICACIONES, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El/la profesional del proceso de Gestión Jurídica adelanta la revisión de la modificación o terminación anticipada y liquidación del contrato y efectúa las recomendaciones del caso, las cuales remite a el/la supervisor/a del contrato por parte del IGAC a través de correo electrónico para que realice los ajustes y lo remita nuevamente al proceso de Gestión Jurídica.

Una vez son avaladas las condiciones jurídicas, en caso que el Contrato lo elabore el IGAC, el/la profesional del proceso de Gestión Jurídica tramita la modificación o terminación anticipada y liquidación del contrato en SECOP II, en este caso no hay lugar a elaborar minuta de modificación.

El/la profesional designado/a de dicho proceso remite la minuta de modificación o acta de terminación anticipada y liquidación del contrato (en físico o correo electrónico) a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, quien la revisa y remite a el/la Director/a General para su firma.

El/la profesional de Gestión Jurídica remite la minuta (en físico o a través de correo electrónico) a el/la supervisor/a del contrato para gestionar la suscripción de la modificación o acta de terminación anticipada y liquidación por la otra parte y la asignación de fecha, la cual debe coordinarse por las partes.

El/la supervisor/a del contrato por el IGAC remite al Proceso de Gestión Jurídica, la minuta (en físico o a través de correo electrónico) suscrita por las partes con la asignación de fecha.

5.2.5 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

El/la supervisor/a del contrato por el IGAC a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, solicita el trámite de terminación y liquidación unilateral, con dicha solicitud debe anexar los siguientes documentos:

- Justificación de el/la supervisor/a con los respectivos soportes que demuestren la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo (mínimo dos (2) requerimientos).
- Informes suscritos durante la ejecución del contrato (si aplica).
- Informe final de supervisión (si aplica).

Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la Profesional designado/a de dicho proceso, elabora el acto administrativo de terminación y liquidación unilateral, para revisión y aprobación de el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y suscripción por parte de el/la Director/a General.

Cuando el Contrato lo elabore el IGAC en SECOP II, el proceso de Gestión Jurídica tramita la terminación y liquidación unilateral a través de la plataforma del SECOP II e incorpora el acto administrativo correspondiente.

5.2.6 PROCEDIMIENTO EN SECOP II -MODIFICACIONES, TERMINACIÓN POR AGOTAMIENTO DEL OBJETO O VENCIMIENTO DEL PLAZO, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, CUANDO EL IGAC ELABORA EL CONTRATO

Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la profesional designado/a de dicho proceso tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del contrato a través de la Sección

“Modificaciones del contrato” del expediente contractual en SECOP II, selecciona la modificación que corresponda (suspensión, reactivación, modificación, cesión, terminación, cierre (Liquidación)). Indica la justificación de la modificación y anexa los siguientes documentos soporte de la modificación o terminación:

- Justificación de el/la supervisor/a; (modificación o terminación anticipada y liquidación).
- Aval de la otra parte (modificación o terminación anticipada y liquidación).
- Acta de restitución del bien, suscrita (terminación y cierre por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo).
- Acta de terminación anticipada y liquidación del contrato (cuando aplique).
- Resolución de terminación y liquidación unilateral (cuando aplique).

El/la profesional designado/a por el proceso de Gestión Jurídica envía la modificación para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General. Luego envía la modificación al proveedor para su aprobación. Una vez se encuentre aprobada publica la modificación.

En la plataforma del SECOP II, la gestión contractual comprende la creación del contrato, la información de supervisión contractual, las modificaciones contractuales hasta su terminación, o liquidación (si aplica). Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>

5.2.7 PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN Y TRAMITE DE MODIFICACIONES, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II, CUANDO EL IGAC ELABORA EL CONTRATO.

El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de publicar los informes suscritos durante la ejecución del contrato, soportes de ejecución e informe final de supervisión en el contrato electrónico del SECOP II.

El/la supervisor/a designado/a por el IGAC, es responsable de publicar el acta de entrega del bien como soporte del inicio de ejecución en el contrato electrónico del SECOP II.

El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica es responsable de tramitar las modificaciones (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí), terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del contrato en la sección “Modificaciones al contrato” del expediente electrónico del SECOP II, de conformidad con la solicitud y documentos remitidos por el/la supervisor/a designado/a por el IGAC.

5.3 PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN

5.3.3 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 publicidad al mismo.

En caso que el IGAC manifieste la intención de celebrar el contrato de donación o la otra parte no se encuentre obligada a publicar su actividad contractual en el SECOP II, el Proceso de Gestión Jurídica 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:

- Carta de intención o equivalente.
- Carta de aceptación o equivalente.
- Formato de verificación de documentos (cuando el IGAC elabore el contrato).
- 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>

5.3.4 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/los funcionario/s designados por el IGAC y la otra parte, según lo previsto en el contrato de donación, es/son responsable/s de elaborar, gestionar y suscribir el acta de entrega y recibo del bien.

El/los funcionario/s designados por el IGAC, es/son responsable/s de remitir el acta de entrega y recibo del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción al proceso de Gestión Jurídica para su incorporación en el expediente contractual y publicación del acta en la sección "mensajes" del proceso creado en SECOP II para el contrato de donación.

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

6. 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 intención o equivalente.	Determina la necesidad de celebrar el contrato con la otra parte y establece contacto para dar a conocer el propósito de la contratación. Elabora la carta de intención, solicita los documentos de la otra parte y la remite. En caso que la intención o equivalente sea presentada por la otra parte recibe la carta y continua el trámite	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC	Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de intención. Verifica que la carta de intención contenga la información requerida en la política de operación.
2.	Elaborar y enviar o recibir carta de aceptación o equivalente y verificar documentos.	Proyecta la carta de aceptación del contrato, y la remite a la otra parte, solicitando los documentos que acrediten la capacidad legal, titularidad del bien y minuta del contrato en formato editable. En caso que la aceptación sea presentada por la otra parte, recibe la carta y los documentos. Cuando el contrato es elaborado por el IGAC diligencia y suscribe el formato verificación de documentos vigente.	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC Formato verificación de documentos vigente Formato Hoja de Control vigente Minuta del contrato	Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de aceptación. Valida el cumplimiento de la documentación de acuerdo con el formato hoja de control vigente. En caso que el contrato sea elaborado por la otra parte, revisa las condiciones técnicas de la minuta. En caso que los documentos del participante no cumplan lo requerido, solicita a través de correo electrónico la subsanación.
3.	Solicitar el trámite de contratación.	Requiere al proceso de Gestión Jurídica, el trámite de contratación e indica	Jefe de oficina o subdirector/a o Director/a	Correo electrónico o	Verifica el diligenciamiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		los datos de el/la supervisor/a designado/a por el IGAC (contrato de comodato) o funcionario/s designado/s por el IGAC (contrato de donación).	(Procesos)	SIGAC	correcto del Formato Hoja de Control vigente
4.	Recibir, asignar y revisar la solicitud de contratación.	<p>Recibe la solicitud de contratación y asigna el trámite al profesional de la Oficina Asesora Jurídica, quien revisa el cumplimiento de las condiciones jurídicas.</p> <p>En el evento que la solicitud no esté completa, a través de correo electrónico o memorando realiza la devolución de la contratación señalando los documentos e información requerida.</p>	<p>Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>SIGAC</p> <p>Formato Hoja de Control vigente</p>	<p>Revisa el cumplimiento de conformidad con los documentos requeridos en el formato Hoja de Control vigente.</p> <p>Tener en cuenta: Si aprueba viabilidad jurídica, continua con la actividad N° 5. De lo contrario se devuelve a la actividad N° 2 para la verificación de documentos indicando el ajuste requerido</p>
5.	Elaborar minuta y enviar el contrato para aprobación.	<p>En caso que el IGAC sea responsable de la estructuración del contrato, elabora la minuta (contrato de donación) o crea el proceso y contrato en SECOP II, diligencia el clausulado anexo vigente (contrato de comodato), y lo incorpora en la plataforma.</p> <p>Si el proceso está a cargo de la otra parte, revisa las condiciones jurídicas de la minuta.</p> <p>Envía el contrato en físico o correo electrónico o a través de SECOP II para revisión de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,</p>	<p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Contrato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p> <p>SECOP II</p>	<p>Validar que la información registrada e incorporada en SECOP II corresponda a los soportes del contrato</p> <p>Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Clausulado anexo vigente</p>
6.	Revisar y aprobar o rechazar el contrato.	<p>Valida y aprueba o rechaza el contrato.</p> <p>En caso que el IGAC tramite el contrato por SECOP II, lo envía a la otra parte para que incorpore los documentos requeridos y apruebe o rechace el contrato electrónico.</p>	<p>Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Contrato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p>	<p>Verifica los soportes físicos o digitales del contrato o el proceso y contrato en SECOP II según corresponda.</p> <p>Tener en cuenta: Si aprueba el contrato, lo envía para suscripción de el/la Director/a General, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 4 indicando el ajuste requerido</p>
7.	Aprobar o rechazar el contrato.	<p>Prevía recepción del contrato por parte de Gestión Jurídica, valida y</p>	<p>Director/a General</p>	<p>Contrato</p>	<p>Tener en cuenta: Si aprueba el contrato, lo envía a la Oficina Asesora</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>aprueba o rechaza el contrato en físico o archivo digital o a través de la plataforma del SECOP II, según corresponda.</p> <p>En caso que el IGAC tramite el contrato por SECOP II, si lo aprueba, continua con la actividad N° 8 para solicitar la asignación de número por la otra parte (si aplica)</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p>	<p>Jurídica, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 6 indicando el ajuste requerido</p>
8.	Recibir y enviar el contrato para suscripción de la otra parte.	<p>Recibe el contrato firmado y lo remite al profesional designado del proceso de gestión jurídica, quien envía en físico o correo electrónico la minuta del contrato a la dependencia solicitante para el trámite de suscripción, asignación de número y de fecha por la otra parte (si aplica).</p> <p>Cuando el contrato se tramite por el IGAC en SECOP II, solicita a través de correo electrónico a la dependencia que requirió el proceso, informe el número asignado por la otra parte (si aplica) y remite el clausulado anexo.</p>	<p>Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minuta de contrato</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p>	<p>Verifica el envío de la minuta en físico o archivo digital o clausulado anexo, según corresponda.</p>
9.	Gestionar firma y enviar el contrato suscrito por la otra parte.	<p>Prevía recepción de la minuta del contrato, gestiona la firma y asignación de número y fecha del contrato (si aplica).</p> <p>Envía en físico o a través de correo electrónico al Proceso de Gestión Jurídica el contrato suscrito por las partes.</p>	<p>Funcionarios o contratistas designados (Procesos)</p>	<p>Minuta de contrato</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>La fecha de suscripción del contrato será la fecha de la última firma en la minuta, la cual se coordinará entre las partes. En caso de tramitar el contrato por SECOP II, la fecha de suscripción del contrato será la fecha de la última aprobación en la plataforma.</p> <p>Verifica que el contrato suscrito tenga numeración y fecha asignada por la otra parte (si aplica).</p>
10.	Solicitar y asignar número IGAC e informar la designación de supervisión o responsable.	<p>Requiere a través de correo electrónico a el/la servidor/a público/a responsable del archivo, la asignación de número IGAC para el contrato.</p> <p>El/la servidor/a público/a responsable del archivo</p>	<p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Funcionario designado</p>	<p>Minuta de contrato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p>	<p>Verifica el envío de la minuta en físico o archivo digital o clausulado anexo, según corresponda.</p> <p>Informar designación únicamente a través de SIGAC.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>asigna número y fecha al contrato y envía el archivo a través de correo electrónico o físico al Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>En caso que el contrato sea elaborado por el IGAC en SECOP II, únicamente se solicita número del contrato, el cual será digitado por el Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica) en el formato clausulado anexo vigente.</p> <p>Informa a el/los supervisor/es del contrato de comodato o funcionario/s designados en el contrato de donación, que ha/n sido designado/s como supervisor/es o responsables.</p>	<p>(Archivo - Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>SIGAC</p>	<p>Constatar que se anexa a la comunicación, la minuta del contrato o clausulado anexo.</p>
11.	<p>Suscribir acta de entrega y recibo y/o ejecutar y/o supervisar el contrato</p>	<p>El/los funcionario/s responsables en el contrato de donación o el/los supervisor/es designados por las partes en el contrato de comodato, serán responsables de elaborar, gestionar y suscribir el acta de entrega y recibo de los bienes.</p> <p>Ejecuta el contrato de comodato y realiza el seguimiento de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo y lo previsto en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos (IGAC). Publica los documentos de ejecución y supervisión en SECOP II.</p>	<p>Supervisor/es o funcionario/s designado/s por el IGAC</p>	<p>Contrato</p> <p>Acta de entrega y recibo</p> <p>Documentos de ejecución</p> <p>Informes suscritos por el supervisor</p> <p>Informe final de supervisión</p> <p>SECOP II</p>	<p>Remite al proceso de gestión jurídica el acta de entrega y recibo, y adicionalmente en el contrato de comodato, los informes, documentos de ejecución y supervisión, modificaciones, acta de restitución, terminación y liquidación (si aplica) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.</p>
12.	<p>Cerrar el expediente contractual.</p>	<p>Archiva los documentos soporte para el cierre del expediente y custodia de los documentos.</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>(Archivo - Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Formato Hoja de Control vigente</p>	<p>Archiva de acuerdo con el Formato "Hoja de Control para Contrato de comodato" vigente o Formato "Hoja de Control para Contrato de donación" vigente, la</p>



CONTRATO DE COMODATO Y CONTRATO DE DONACIÓN

Código: PC-NOR-04

Versión: 1

**Vigente desde:
23/11/2021**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Expediente contractual	Tabla de Retención Documental vigente y los lineamientos establecidos en el marco de la gestión documental del IGAC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Clausulado anexo al contrato de comodato
 Hoja de Control para Contrato de comodato
 Hoja de Control para Contrato de donación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Jurídica del subproceso Normativa. ◦ Se crea el procedimiento "Contrato de Comodato y Contrato de Donación", código PC-NOR-04, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clausulado anexo al contrato de comodato, código FO-NOR-PC04-01, versión 1. ▪ Hoja de Control para Contrato de comodato, código FO-NOR-PC04-02, versión 1. ▪ Hoja de Control para Contrato de donación, código FO-NOR-PC04-03, versión 1. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Luz Ángela Villalba Pachón Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Estefania Duque Rincón Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Esperanza Garzón Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Patricia del Rosario Lozano Triviño Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica