



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Administrar de manera integral los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la aplicación de los lineamientos institucionales y normativos aplicables, además del seguimiento periódico a la información registrada en el sistema institucional de administración de bienes, así como la gestión, reporte y control de comparendos, fotoccomparendos y/o multas asociados a los vehículos entregados en comodato, para garantizar su correcta operación, verificación, trazabilidad y control durante toda la vigencia del contrato con los diferentes organismos / agencias que operan en la ciudad de Bogotá D.C.
ALCANCE:	<p>Este procedimiento inicia con la creación o actualización de los comodatos y el registro de los bienes asociados en el sistema institucional de administración de bienes. Comprende la actualización de información cuando existan novedades, la programación y ejecución de visitas de verificación, el registro y cargue de los resultados en los formatos y plataformas correspondientes, y la elaboración de los informes periódicos establecidos.</p> <p>Incluye igualmente el seguimiento a los bienes entregados en comodato —incluyendo las obligaciones sancionatorias aplicables a los vehículos— según las políticas institucionales.</p> <p>Finaliza con la gestión de la decisión sobre la continuidad, prórroga o liquidación de los comodatos y con el registro de las novedades contractuales en los sistemas institucionales.</p>
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none">▪ BIENES DEVOLUTIVOS: son aquellos bienes que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.▪ BIENES INMUEBLES: Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro, debido a sus características, de tal forma, que si se transportase se destruiría o se deterioraría, ya que forma parte del terreno. Ejemplos de estos tipos de Bienes Inmuebles son los edificios, las fincas, las construcciones o las minas. Los inmuebles por adhesión son aquellos bienes muebles que se adhieran al suelo y por este hecho no pueden trasladarse de un lugar a otro



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

DEFINICIONES

- **BIENES MUEBLES:** son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.
- **BIENES:** teniendo en cuenta el diccionario de términos de contabilidad pública un bien se define como, el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- **COMODATARIO:** quien recibe, en virtud de comodato, un bien, asumiendo la obligación de restituir en el tiempo convenido; siendo responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa.
- **COMODATO:** De acuerdo con el artículo 2200 del código civil colombiano, el comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- **COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **FALSEDAD MARCARIA:** falsificar una placa de vehículo o al colocar la placa de un vehículo en otro distinto al que le corresponde.
- **FOTOCOMPARENDO:** Comparendo por una infracción de tránsito, generado mediante medios técnicos o tecnológicos, registrado por las autoridades competentes.
- **INFRACCIÓN:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **ORGANISMOS DE TRÁNSITO:** Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.
- **PLACA:** Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo. **SIMBA:** Sistema de Información para la Administración de los Bienes, Muebles e inmuebles de la SDSCJ.
- **SIMIT:** Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.
- **SECOPI:** plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea.
- **VEHÍCULO EN COMODATO:** Bien mueble automotor entregado temporalmente a una agencia o entidad para su uso, bajo la obligación conservarlo adecuadamente y de restituirlo terminado su uso.
- **VEHÍCULO DE SERVICIO OFICIAL:** Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

PD-AB-02
V.2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Acta de entrega del DADEP (bienes inmuebles)	<ul style="list-style-type: none">▪ Formato Justificación, adición, prórroga, suspensión, modificación, terminación y-o cesión a contratos y-o convenios F-GCT-1124▪ Formato Acta de reunión F-FI-1380▪ Formato Acta de visita de campo F-GCT-1152▪ Formato Control de visitas para bienes inmuebles F-AB-1333▪ Formato Seguimiento a bienes muebles F-AB-1354▪ Formato Acta de visita de verificación semovientes SDSCJ F-AB-1337▪ Formato Informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139▪ Formato Acta de liquidación F-GCT-1145▪ Formato Acta de valores F-GRF-1108▪ Formato Acta de entrega y recibo a satisfacción F-AB-1360

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>I. <u>GENERALES</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. El organismo debe restituir el bien o bienes a la Secretaria de Seguridad, Justicia y Convivencia al termino pactado en el contrato de comodato celebrado, por obsolescencia, por perdida de funcionalidad o cuando no requiera continuar haciendo uso de estos2. Se debe programar anualmente (al inicio de cada vigencia), las visitas para verificar el estado, uso y ubicación de los bienes entregados en comodato. Dentro de la programación se estimará la cantidad de bienes a verificar de cada comodato en la vigencia. Para el cumplimiento de esta programación se tendrá en cuenta que se prevea por la Dirección de Bienes la continuidad del recurso humano que se requiere para el apoyo a la supervisión de los comodatos durante la vigencia.



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. En las visitas de verificación de los bienes entregados en comodato se encuentran bienes con placas de identificación de inventarios borrosas, en mal estado o ausencia de estas, se deberá comunicar al almacén de la SDSCJ para que realice la respectiva reposición de las placas.
4. Las novedades de inclusión o exclusión de bienes en comodato se deben solicitar a la Dirección de Operaciones vía memorando presentando su respectiva justificación y soporte para la suscripción del respectivo modificatorio al contrato de comodato. Cuando son inclusiones se debe anexar: El respectivo comprobante de ingreso a almacén de la SDSCJ con los correspondientes soportes de la adquisición, acta de valores (F-GRF-1108), acta de verificación (F-FD-446),

NOTA 1: Para los casos de exclusión de bienes por reintegro, se deberá anexar el Comprobante de Traslado Comodato (comprobante de reintegro) de almacén de la SDSCJ y/o el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción (F-AB-1360), junto con el memorando dirigido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, informando el reintegro y anexando los soportes correspondientes (incluidos los documentos de siniestro, cuando aplique).

Una vez suscrito el modificatorio del contrato de comodato, se continuará con las actividades establecidas en el presente procedimiento.

La información de los bienes se debe actualizar permanentemente en el aplicativo SIMBA a medida que se incluyen o excluyen los bienes del comodato mediante los respectivos modificatorios. Los criterios que se encuentran establecidos en SIMBA para el control de los bienes durante la vigencia del comodato están inscritos en el campo "Estado del Bien" y comprende dos (2) opciones:

- a. **ACTIVO**, que corresponde al bien incluido en el comodato, que se encuentra prestando su servicio a la agencia comodataria y que no ha sido objeto de exclusión por reintegro o baja por siniestro.
- b. **INACTIVO**, es el bien que se incluyó en el comodato para su entrega a la agencia comodataria y que fue reintegrado por esta o dado de baja por siniestro.

Esta información se debe encontrar actualizada y disponible en SIMBA dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Comodato y/o Modificatorio, para el uso que se requiera en la Dirección de Bienes, ya sea para el control de los bienes o como insumo para los contratos que se derivan de las obligaciones de la SDSCJ en estos comodatos, como son los contratos de seguros, mantenimiento, Servicios Públicos, suministro de combustible, etc.



POLITICAS DE OPERACIÓN

II. VERIFICACIÓN, REPORTE Y CONTROL DE BIENES EN COMODATO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE LA SDSCJ.

Cada apoyo a supervisión (o el supervisor en caso de no haber apoyo) es responsable de mantener la información actualizada permanentemente y verificar que los campos que corresponden a cada registro (cada bien) se encuentren debidamente diligenciados según aplique.

Con el fin de llevar un control efectivo y hacer la verificación periódica de los bienes que se encuentran en comodato, los supervisores o apoyos a supervisión de los contratos interadministrativos de comodato vigente, deberán presentar al Director de Bienes mediante correo electrónico con copia a los supervisores de los diferentes contratos derivados de las obligaciones de la SDSCJ en los comodatos, la información de los bienes en comodato, como se indica a continuación:

1. Mensualmente el supervisor de los comodatos deberá presentar un informe consolidado de los comodatos vigentes y los bienes entregados mediante estos, que contendrá como mínimo:

- Número Comodato
- Agencia / Comodatario
- Supervisor / Apoyo a supervisión
- Cantidad inicial de bienes entregados en comodato
- Cantidad de bienes incluidos
- Cantidad de bienes excluidos
- Cantidad actual de bienes activos (a la fecha del informe)
- Valor de bienes inicialmente entregados en comodato
- Valor del número actual de bienes (a la fecha del informe)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. Trimestralmente el supervisor o apoyo a supervisión deberá presentar un reporte de bienes que se encuentran activos por comodato, la cual contendrá como mínimo por cada bien la siguiente información:

- Placa de inventario SDSCJ
- Nombre del bien
- Identificación (placa si es vehículo, serial si es un equipo técnico o tecnológico), según aplique
- Número de comodato
- Número de modificatorio con el que se incluyó en el comodato
- Fecha de suscripción del modificatorio con el que se incluyó en el comodato
- Vida útil estimada por la SDSCJ
- Adquiriente (FVS, SDSCJ, FDL)
- Unidad en la que se encuentra ubicado el bien (en el caso de parque automotor entregado en comodato a la MEBOG y la XIII Brigada*).

(*) Teniendo en cuenta que los bienes son entregados mediante comodato para el uso de la agencia, sin destinación específica, los vehículos pueden ser asignados o reasignados por la institución a cualquiera de sus unidades en la ciudad de Bogotá, por lo que dada la cantidad de vehículos en comodato, esta información debe ser consultada a la institución por el apoyo a supervisión del correspondiente comodato. Solo para el caso de bienes adquiridos para la MEBOG por los fondos de desarrollo local, trasladados a la SDSCJ y entregados en comodato, mantienen su ubicación en la estación de policía de la correspondiente localidad.

III. POLÍTICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMPARENDOS Y/O MULTAS A VEHÍCULOS DE LA SDSCJ EN COMODATO

1. La Dirección de Bienes realizará la verificación quincenal en el SIMIT de los comparendos o multas que aparezcan cargados al NIT 899999061.
2. Teniendo en cuenta que el NIT 899999061 es compartido por todas las entidades distritales del nivel central, se debe hacer el filtro o verificación de las placas que aparecen registradas con comparendo o multa, para ver cuales corresponden a vehículos de la SDSCJ que se encuentran en comodato.



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. Una vez se verifique la existencia de comparendos o multas, se identificará el comodato correspondiente y se comunicará oficialmente a la respectiva agencia o entidad comodataria para que realice el pago inmediato.
4. En casos de comparendos o multas generadas por vehículos donde se identifique presunta Falsedad Marcaria, se deberá requerir al comodatario la denuncia y los soportes correspondientes. La SDSCJ, a través de la Dirección de Bienes, prestará el apoyo necesario para el trámite de retiro del comparendo ante la autoridad de tránsito competente.
5. Toda la información sobre comparendos o multas deberá registrarse en una matriz (Excel o Word) con los datos del comparendo (placa del vehículo, Agencia infractora, tipo, número de comparendo, infracción, fecha de comparendo, fecha resolución de multa si aplica, lugar donde se genera la de infracción de tránsito, valor comparendo, acciones realizadas por la SDSCJ.), las acciones realizadas, la comunicación enviada y recibida, y el estado del trámite.
6. El seguimiento mensual se consolidará en un informe que será cargado en la plataforma SIMBA, en los comodatos relacionados con los vehículos sancionados durante el periodo informado.

Esta información permitirá la generación de indicadores sobre el seguimiento cuando así se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Crear o actualizar los comodatos en el sistema.	Registrar o actualizar el comodato con documentos soporte en SIMBA u otro sistema vigente	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Documentos cargados en el sistema.
2	X	Registrar y verificar los bienes asociados al	Se crea cada uno de los bienes incluidos en el contrato de comodato en el sistema de	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión	Bienes creados en aplicativo de



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		comodato en el sistema	administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) y se verifica la información del mismo.	del contrato de comodato / Dirección de Bienes	administración de bienes actualizado
		¿Existe diferencia entre contrato y registro del bien?	SI: continua con la actividad número 3 NO: continua con el siguiente condicional		
		¿Existe diferencia con el comprobante de ingreso del almacén?	SI: continua con la actividad número 4. NO: continua con la actividad número 5.		
3		Solicitar ajuste al contrato de comodato	Se elabora memorando de justificación junto con el formato Justificación, adición, prórroga, suspensión, modificación, terminación y-o cesión a contratos y-o convenios F-GCT-1124 y se solicita a la Dirección de Operaciones realizar modificatorio del contrato de comodato. Regresa a la actividad 1.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Memorando con Justificación, adición, prórroga, suspensión, modificación, terminación y-o cesión a contratos y-o convenios
4		Informar novedad al almacén	Se informa vía correo electrónico o memorando al almacén de la SDSCJ la diferencia encontrada sobre la información del bien, anexando los respectivos soportes. Regresa a la actividad 1.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Correo electrónico o memorando, con soportes.
5		Programar visitas de verificación	El supervisor establecerá la frecuencia y porcentaje o cantidad aleatoria de bienes sobre	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión	Cronograma de visitas



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			los cuales se realizará la verificación, la cual concertará con los apoyos a la supervisión y se elabora el cronograma de las visitas en las que se revisará el uso, estado y ubicación de los bienes entregados en comodato.	del contrato de comodato / Dirección de Bienes	
6		Realizar visitas de verificación.	Se realizan las visitas de verificación del uso, estado y ubicación de los bienes entregados en comodato de acuerdo con el cronograma definido, tomando fotografías y usando los formatos de acuerdo con el tipo de bien, en donde se registrarán también las novedades encontradas. Bien inmueble: El Acta de reunión F-FI-1380 y Bien mueble (incluye semovientes): Acta de visita de campo F-GCT-1152.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Acta de reunión Acta de visita de campo
6A		Realizar seguimiento y control de comparendos y multas	Verificar quincenalmente SIMIT, filtrar placas, registrar infracciones, comunicar al comodatario, gestionar falsedad marcaria cuando aplique, consolidar y efectuar reporte.	Supervisor / Apoyo / Dirección de Bienes	Matriz de comparendos, comunicaciones oficiales, consolidado mensual.
7		Registrar resultado del seguimiento de los bienes verificados.	Se diligencian según tipología de bienes, los formatos seguimiento de bienes muebles F-AB-1354 o Acta de visita de verificación semovientes F-AB-1337 y de seguimiento bienes inmuebles	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Control de visitas para bienes inmuebles Seguimiento a bienes muebles



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

PD-AB-02

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			(Control de visitas para bienes inmuebles F-AB-1333), de acuerdo con el resultado de las visitas.		Acta de visita de verificación semovientes
8		Registrar en el sistema de administración de bienes el resultado de las visitas.	Carga en el sistema de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) los soportes de las visitas de verificación y registros de seguimiento	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Soportes y registros de visitas cargados en el aplicativo de administración de bienes actualizado
9		Elaborar informe de supervisión de contratos de comodatos.	Semestralmente se elabora el informe de supervisión de contratos de comodatos y se remite a la Dirección de Operaciones para su inclusión en el expediente contractual. Para el informe se utiliza el Formato Informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Memorando. Informe del supervisor de contratos diferentes a OPS.
10		Cargar informe en el sistema de administración de bienes de la Dirección de Bienes y en SECOP.	Se carga el informe en el sistema de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) y en SECOP.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Informe cargado en aplicativo de administración de bienes y SECOP actualizado.



ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Obtener decisión sobre continuidad del comodato.	Se solicita o se recibe información de parte de la alta Dirección, si se prorroga o se liquida el contrato de comodato. Se informa con antelación las fechas próximas a vencer del contrato.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Todas las dependencias	Memorando y soportes
		¿Se prorroga el contrato?	SI: continuar con la siguiente actividad. NO: continuar con actividad 13		
12		Solicitar prórroga.	Remite memorando con la justificación y soportes a la Dirección de Operaciones solicitando la prórroga del contrato. Continúa con la actividad número 14.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Memorando con solicitud de prórroga
13		Solicitar liquidación.	Solicita por memorando, proyecta Acta de liquidación F-GCT-1145 y remite con soportes a la Dirección de Operaciones	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Memorando, Acta de liquidación y soportes
14		Registrar novedades contractuales**	Se debe registrar la novedad del contrato de comodatos, sea prórroga o liquidación en el sistema de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) y en SECOP según aplique.	Supervisor o del contrato o apoyo a la supervisión del contrato de comodato / Dirección de Bienes	Novedades cargadas en Aplicativo administración de bienes actualizado

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

** Todos los usuarios de SIMBA deben realizar consulta permanente toda vez que la información de bienes asociados a los comodatos varía todo el tiempo, por tanto, se debe garantizar el controlado a SIMBA, para lo que el administrador debe definir perfil / permisos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN COMODATO

PD-AB-02
V.2

Elaboró: Julio Cesar Castellanos Reyes, Profesional Especializado Dirección de Bienes.
Diana Constanza Bonilla – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ

Revisó: Richard Osvaldo Gonzalez Vera – Director de Bienes para la S C y AJ

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>