

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Apoyo / Gestión de Bienes y Servicios.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para el control de los bienes recibidos y entregados en comodato por la Universidad del Cauca
4. ALCANCE:	Inicia con la necesidad expresa por parte de la Facultad, Centro o Dependencia de la suscripción de un contrato de comodato y termina con el reintegro de los bienes a la Universidad del Cauca, siendo la universidad comodante. Cuando la universidad es comodataria el alcance termina con la baja contable de los bienes
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 064 de 2008 art. 30: Estatuto de contratación Universidad del Cauca. Acuerdo Superior 084 de 2021 art. 169: Actualiza y/o se establecen las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y se deroga el Acuerdo 012 de 2018. Acuerdo 052 de 2024: Expide normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Deroga Acuerdo 043 de 2002.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
LA UNIVERSIDAD ENTREGA BIENES EN COMODATO (COMODANTE)			
Fase del Planear			
1	Identifica la necesidad de la suscripción de un contrato en comodato.	Decano / Facultad Director / Centro Profesional Especializado / Área o División de la Universidad del Cauca	Certificado de conveniencia y oportunidad
2	Planea la entrega y recepción de los bienes por parte de la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 2 de 8

Fase del Hacer			
3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad y envía relación de los bienes, características y costos a la Vicerrectoría Administrativa. NOTA 1: Previa existencia de Convenio Macro de Cooperación.	Solicitante de comodato	Certificado de conveniencia y oportunidad
4	Verifica información y da visto bueno.	Vicerrector Administrativo	Certificado de conveniencia y oportunidad con visto bueno
5	Compra de los bienes que la universidad no posee para entregar en el comodato.	Vicerrector Administrativo Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Certificado de compra
6	Elabora el contrato de comodato. Nota 2: - La elaboración de contrato de comodato en el que el valor de los elementos a entregar sea superior a 100 SMMLV la realizará la Oficina Asesora Jurídica, de lo contrario será la Vicerrectoría Administrativa la encargada de elaborarlo. - El contrato de comodato debe incluir la relación de bienes, características y costos.	Profesional Universitario / Vicerrectoría Administrativa Profesional Universitario / Oficina Asesora Jurídica	Contrato de comodato proyectado
7	Legaliza el contrato de comodato. NOTA 3: Se debe suscribir por el representante legal de la Universidad del Cauca y el representante de la entidad receptora de los bienes.	Rector o Vicerrector Administrativo Entidad comodataria	Contrato de comodato suscrito
8	Notifica a las dependencias involucradas en el contrato de comodato (Área de Adquisiciones e Inventarios, Oficina Jurídica y supervisor del contrato).	Vicerrector Administrativo	Contrato de comodato suscrito
9	Registra en el Sistema de Recursos Físicos SRF el contrato de comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro del contrato en el Sistema de Recursos Físicos SRF
10	Elabora acta de entrega a entidad receptora de bienes en comodato.	Técnico Administrativo / Área de	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 3 de 8

		Adquisiciones e Inventarios	
11	Registra la salida de los bienes entregados en comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de Salida
12	Informa a la División de Gestión Financiera cuando los bienes entregados en comodato pasan al control de la entidad comodataria para su registro en cuenta de orden.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
13	Solicita información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
14	Envía informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes.	Supervisor	Informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes
15	Revisa informe y realiza seguimiento a los plazos contemplados para la finalización del contrato. NOTA 4: De reportarse daños en los bienes en comodato, se informa al supervisor que cuenta con el apoyo técnico del Área de Mantenimiento y recordándoles funciones establecidas en el acuerdo 064 de 2008.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Informes y contrato de comodato Oficio
16	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato. NOTA 5: De solicitarse prórroga del contrato, se tramita otrosí al contrato de bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios Técnico Administrativo / Vicerrectoría Administrativa	Correos electrónicos y oficios Otrosí del contrato de comodato suscrito
17	Elabora acta de liquidación final, al vencimiento del comodato y elabora acta para el reintegro de los bienes entregados en comodato mediante formato PE-GS-2.2.1-FOR-22.	Supervisor	PA-GA-5.4.5-FOR-15 Acta de Liquidación Final PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 4 de 8

18	Solicita concepto técnico al Área de Mantenimiento de los bienes devueltos.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Concepto Técnico de los bienes devueltos
19	Verifica si el concepto técnico reporta daños diferentes al uso normal de los bienes. NOTA 6: En caso de reportarse daños diferentes al uso normal de los bienes se informa a través de oficio a la Vicerrectoría Administrativa, anexando concepto técnico con copia al supervisor. En caso de daños el comodatario deberá responder.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio de reporte de daños Concepto Técnico de los bienes devueltos
20	Reasigna los bienes en buen estado a otras dependencias universitarias.	Profesional Universitario / Área de Mantenimiento	Oficio de asignación
21	Realiza los traslados respectivos de los bienes a los responsables determinados por el Área de Mantenimiento. NOTA 7: De ser obsoleto el bien (es) se excluye(n) de cuenta de activos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de traslado en el SRF Documento de baja en el SRF
Fase del Verificar			
22	Controla el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de comodato suscrito por la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correos electrónicos y oficios
Fase del Ajustar			
23	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
LA UNIVERSIDAD RECIBE BIENES EN COMODATO (COMODATARIA)			
Fase del Planear			
1	Identifica la necesidad de la suscripción de un contrato en comodato.	Decano / Facultad Director / Centro Profesional Especializado / Área o División de la	Certificado de conveniencia y oportunidad

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 5 de 8

		Universidad del Cauca	
2	Planea la recepción de los bienes en comodato y a su vez, el reintegro de estos una vez liquidado el contrato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
Fase del Hacer			
3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad para recibir bienes en comodato. NOTA 1: Previa existencia de Convenio Marco de Cooperación.	Solicitante de comodato	Certificado de conveniencia y oportunidad
4	Avala conveniencia para recibir bienes en comodato.	Rector / Universidad del Cauca	Resolución Rectoral
5	Revisa y emite concepto técnico de los bienes a recibir en comodato.	Profesional Universitario / Área de Mantenimiento	Informe de Concepto Técnico
6	Elabora el contrato de comodato con la relación de bienes, características y costos para posteriormente enviar a Oficina Jurídica de la Universidad del Cauca.	Entidad comodante	Contrato de comodato
7	Legaliza contrato de bienes en comodato para posteriormente enviar a entidad comodante.	Rector / Universidad del Cauca	Contrato de comodato suscrito
8	Designa supervisor del contrato de comodato y notifica al Área de Adquisiciones e Inventarios.	Vicerrector Administrativo / Universidad del Cauca	Oficio de designación de supervisión y copia de contrato de comodato suscrito
9	Realiza la recepción de los bienes en comodato en las instalaciones de la Universidad del Cauca y elaboran acta.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios Supervisor	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
10	Registra el contrato de comodato y los bienes en el Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro del contrato en el Sistema de Recursos Físicos SRF Documento de entrada en el SRF
11	Informa el registro de bienes a la Oficina Asesora Jurídica para su incorporación en la Póliza.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio y Documento de entrada en el SRF

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 6 de 8

12	Determina el funcionario responsable de los bienes y su ubicación final.	Supervisor	Oficio
13	Registra salida en el Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de salida en el SRF
14	Solicita información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio de solicitud de información de bienes en comodato
15	Envía informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes.	Supervisor	Informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes
16	Revisa informe y realiza seguimiento a los plazos contemplados para la finalización del contrato. NOTA 2: De reportarse daños en los bienes en comodato, se informa al supervisor que cuenta con el apoyo técnico del Área de Mantenimiento y recordándoles funciones establecidas en el acuerdo 064 de 2008.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Informes y contrato de comodato Oficio
17	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato. NOTA 3: De solicitarse prórroga del contrato, se tramita otrosí al contrato de bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios Técnico Administrativo / Vicerrectoría Administrativa	Correos electrónicos y oficios Otrosí del contrato de comodato suscrito
18	Notifica a la entidad comodante la devolución de los bienes recibidos en comodato.	Supervisor	Notificación a entidad comodante
19	Elabora acta de liquidación final, al vencimiento del comodato y elabora acta para entrega de los bienes recibidos en comodato. Nota: Envía copia de las actas al Área de Adquisiciones e Inventarios y a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor	PA-GA-5.4.5-FOR-15 Acta de Liquidación Final PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
20	Registra baja de elementos en comodato en el Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de	Documento de baja en el SRF

Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 7 de 8

		Adquisiciones e Inventarios	
Fase del Verificar			
21	Controla el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de comodato suscrito por la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correos electrónicos y oficios
Fase del Ajustar			
22	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
11-11-2020	01	PA-GA-5.4.5-PR-18	Creación del procedimiento para la entrega y recibo de bienes en comodato.
05-10-2022	02	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseña el procedimiento realizando mejoras al mismo.
02-12-2022	03	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseña el procedimiento realizando mejoras al mismo.
10-11-2023	04	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseñó el procedimiento, actualizando actividades conforme se están desarrollando dentro del Área y según el modelado generado en colaboración con TICS.
18-06-2024	05	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se amplía el marco normativo, se actualizan y adicionan actividades y se especifican puntos de control.
16-01-2024	06	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se incluye Marco Normativo consistente en inclusión del Acuerdo 052 de 2024 y exclusión del Acuerdo 043 de 2002, se realizan ajustes de identidad visual.

10. ANEXOS:

Anexo A. N/A



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 6

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 8 de 8

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sergio Andrés Alegría Rodríguez	Nombre: José Reymir Ojeda Ojeda
Responsable: Área de Adquisiciones e Inventarios	Responsable: Área de Adquisiciones e Inventarios
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 16-01-2025	Fecha: 16-01-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 16-01-2025	Fecha: