

RESOLUCIÓN No. DE

Hoja No. 1 de 5: "Por medio de la cual se deroga la Resolución 0644 de 2013 y se emiten los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en el artículo 167 de la Ley 1448 de 2011, el Decreto 4802 de 2011 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que la Ley 1448 de 2011 en el Artículo 166 creó la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Decreto 4802 de 2011 señala en el numeral 23 del artículo 7º, entre las funciones asignadas a la Dirección General, además de las establecidas en la ley, la de *"Crear, organizar y conformar comités, comisiones, y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad"*.

Que contar con recursos de donaciones, expresados en bienes y/o elementos de fácil disposición y asignación, fortalecerá igualmente la capacidad de respuesta de la Unidad para las Víctimas frente a las necesidades y requerimientos de las víctimas.

Que las donaciones se constituyen en un instrumento muy importante para dar respuesta a algunas de las necesidades de las víctimas derivadas de eventos violentos asociados al conflicto armado o catastróficos, que requieren medidas de atención y asistencia inmediata, así como en un instrumento para avanzar en la implementación de medidas de reparación, con especial énfasis en procesos de reparación colectiva, reparación individual y los procesos de retornos y reubicaciones.

Que para efectos de garantizar el sentido reparador de las donaciones, se requiere de la articulación y coordinación permanente entre las áreas misionales de la Dirección de Reparación, Dirección de Asuntos Étnicos, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, la Dirección de Gestión Interinstitucional y el área responsable del proceso de donaciones.

Que el Decreto 1165 de 2019 Por medio del cual se reglamenta y se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la ley 1609 de 2013, así como la Resolución 46 de 2019 la cual reglamenta el Decreto anterior, actualizan el marco normativo en la materia regulando la destinación y destinatarios de las mercancías aprendidas, decomisadas, y/o abandonadas a favor de la nación y que son administradas por la DIAN.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar los lineamientos sobre la materia, con el fin de asegurar mayor eficiencia y eficacia en los trámites necesarios que garanticen oportunidad en la recepción y colocación de dichas donaciones.

Que para efectos del presente documento se entenderá por donación a la acción de entregar bienes a un beneficiario, sin remuneración alguna por los mismos y además estas acciones están exentas del pago de tributos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Comité Operativo de Donaciones: Crease el Comité Operativo de Donaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo del Comité. El comité operativo de donaciones será la instancia responsable de



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN No. DE

Hoja No. 2 de 5: "Por medio de la cual se deroga la Resolución 0644 de 2013 y se emiten los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

la articulación para la identificación, definición y destino de la oferta de bienes recibidos en calidad de donación en la Unidad para las Víctimas.

ARTÍCULO TERCERO. Conformación del Comité. El comité estará integrado por los siguientes miembros los cuales tendrán voz y voto:

1. El (la) Director (a) General o su delegado.
2. El (la) Secretario (a) General, o su delegado quien presidirá el comité.
3. El Subdirector (a) General o su delegado.
4. El Director Técnico o un representante la Dirección de Gestión Interinstitucional.
5. El Director Técnico o un representante de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.
6. El Director Técnico o un representante la Dirección de Asuntos Étnicos.
7. El Director Técnico o un representante de la Dirección de Reparación.
8. El coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quien ejercerá la Secretaria Técnica del Comité de donaciones.

Serán invitados al comité, las siguientes personas, quienes tendrán voz, pero no voto:

1. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
2. El Coordinador(a) del Grupo de cooperación Internacional o su delegado.
3. El Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o su delegado.
4. El Coordinador(a) de la Oficina de Tecnología de la Información
5. Los Directores Territoriales o su delegado de la respectiva territorial que se designe para la entrega de la donación con el fin de aclarar o ampliar todos aquellos aspectos de su competencia sometidos a consideración del comité.
6. Los Subdirectores Técnicos.

PARAGRAFO PRIMERO: A las sesiones del comité podrán asistir los miembros e invitados de forma virtual y remota según el caso.

ARTÍCULO CUARTO. Funciones y competencias de los miembros del comité. Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones.

1. Las cuatro (4) Direcciones Técnicas, con el acompañamiento de la Dirección General y la Subdirección General, serán las encargadas de proponer al Comité, la destinación los bienes aceptados por la Entidad en donación, previo análisis técnico-misional y teniendo en cuenta la pertinencia frente al cumplimiento de las metas institucionales. Adicional, serán responsables de identificar y determinar las necesidades y criterios de focalización.
2. El Grupo de Gestión administrativa y documental en el marco de sus funciones, será encargado de aceptar las ofertas y realizar los procedimientos logísticos, operativos y administrativos de registro, salida, clasificación, almacenamiento, administración, custodia, entrega y distribución de los bienes a las diferentes zonas de destino. Adicionalmente, tendrá a su cargo coordinar, de manera conjunta con las Direcciones Territoriales, la entrega a los destinatarios finales de los bienes objeto de donación, atendiendo al procedimiento de donaciones y el diligenciamiento de los respectivos soportes que acreditan el recibido de los elementos por parte de los beneficiarios.

ARTÍCULO QUINTO. Funciones del Comité: Serán funciones del Comité de Donaciones de la Unidad para las Víctimas las siguientes:

1. Analizar las propuestas presentadas por las Direcciones Técnicas que conforman el comité, y decidir sobre la destinación de los bienes, expuestos en cada sesión.
2. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación del procedimiento de donaciones de bienes en la Unidad para las Víctimas. Las cuales se constituyen en parámetros para el responsable
3. del proceso de donaciones dentro de la Unidad para las Víctimas.
4. Solicitar en cualquier momento a la secretaria técnica informes de gestión sobre las entregas realizadas.
5. Actuar como instancia de verificación sobre la asignación y destinación final de las donaciones.

ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento General de Donaciones con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional – DIAN - El procedimiento de donaciones se realizará de la siguiente manera:



RESOLUCIÓN No. DE

Hoja No. 3 de 5: "Por medio de la cual se deroga la Resolución 0644 de 2013 y se emiten los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

1. La DIAN envía a la Unidad para las Víctimas un oficio con el (los) ofrecimiento (s) de donación.
2. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental analiza la pertinencia de los bienes ofrecidos y procede a rechazar o aceptar el ofrecimiento.
3. El procedimiento General de Donaciones con la DIAN atenderá la reglamentación vigente sobre la materia, definida en la Res 000046 el 26 de julio de 2019, artículos 659 al 663.
4. La Secretaría Técnica del Comité de Donaciones, remite a las Direcciones Técnicas la información sobre los bienes ofertados.
5. Las cuatro (4) Direcciones Técnicas, con el acompañamiento de la Dirección General y la Subdirección General serán las encargadas del análisis técnico-misional de la destinación de los ofrecimientos realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que hayan sido adjudicados a la Entidad.
6. Se convoca al Comité, el cual decide la destinación de los bienes de conformidad con las propuestas presentadas por las Direcciones Técnicas
7. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en coordinación con las Direcciones Técnicas y las Direcciones Territoriales realiza la entrega de los bienes de acuerdo con la decisión tomada por el Comité.
8. La legalización de los bienes entregados será responsabilidad del Director técnico o su delegado, o del Director(a) Territorial según sea el caso. El proceso de legalización será acompañado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental

ARTÍCULO OCTAVO. Sesiones del Comité. El Comité de Donaciones de la Unidad para las Víctimas realizará una sesión cada vez se haya aceptado un ofrecimiento realizado por la DIAN y haya sido adjudicado a la Entidad.

Las sesiones serán convocadas, con por lo menos tres días de antelación por la Secretaría Técnica, de manera presencial o virtual. La convocatoria contará con la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de donaciones constará en actas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las reuniones darán inicio con la presencia de la mitad más uno de las personas miembros del comité, lo que constituirá quorum decisorio para el desarrollo de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité de Donaciones podrán solicitar a la Secretaría Técnica convocar reuniones de seguimiento.

ARTÍCULO NOVENO. - Responsabilidad de los miembros del Comité. Los miembros del Comité de donaciones deberán, como mínimo:

1. Asistir a las reuniones del comité que sean convocadas.
2. Trabajar juntamente con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para garantizar el cumplimiento del procedimiento para las donaciones de la Unidad, el cual se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.
3. Apoyar desde sus respectivas dependencias las actividades que se definan bajo su competencia, relacionadas con el procedimiento para las donaciones de la Unidad para las Víctimas.
4. Suministrar la información necesaria a la Secretaria Técnica del Comité para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité a la Dirección General o quien lo solicite.

ARTICULO DÉCIMO. - Funciones de la Secretaria Técnica del Comité. Serán funciones de la Secretaria Técnica del Comité Operativo de Donaciones:

1. Mantener la comunicación con la DIAN en la recepción, postulación, aceptación o negación para cada ofrecimiento y su respectivo trámite.
2. Someter a consideración por parte de los integrantes del comité, las adjudicaciones recibidas de la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales DIAN u otro.
3. Tramitar la designación del Servidor Público de la Unidad para las Víctimas autorizado por la Dirección General para el retiro de la mercancía en cada punto del territorio nacional informado en cada ofrecimiento.
4. Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Donaciones.
5. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Donaciones.
6. Conformar el archivo de gestión y documentación que soporte el ingreso y entrega de donaciones.
7. Elaborar el respectivo comprobante de entrada en la propiedad, planta y equipo de la entidad de los bienes que se acepten en donación para fortalecimiento institucional bajo la modalidad correspondiente e informar de la novedad al grupo de Gestión Financiera.



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN No. DE

Hoja No. 4 de 5: "Por medio de la cual se deroga la Resolución 0644 de 2013 y se emiten los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

8. Elaborar el respectivo comprobante de ingreso de bienes de consumo controlado que se acepten en donación para fortalecimiento institucional bajo la modalidad correspondiente e informar de la novedad al grupo de Gestión Financiera.
9. Elaborar el respectivo comprobante de ingreso y de salida de la totalidad de bienes relacionados en el acto administrativo de adjudicación de la donación de aquellas mercancías que serán entregados a las víctimas del conflicto armado, individual o colectivamente bajo la modalidad correspondiente e informar de la novedad al grupo de Gestión Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – Visibilizarían y comunicación. El responsable del proceso de donaciones, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones garantizarán la visibilización y divulgación de las entregas de donaciones con el fin de propender que las víctimas, la institucionalidad y la sociedad en general conozcan y comprendan el impacto que tienen las donaciones en el marco de la implementación de medidas de Atención, Asistencia y Reparación Integral.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO La presente resolución rige desde la fecha de su publicación y deroga la Resolución No.0644 del 21 de junio de 2013

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE

Director General

Elaboró: Lyda Camacho Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Viviana Ramirez Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Revisó: Pedro Raúl Medina Cristancho-Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Juan Camilo Llanos –Prof Esp Secretaría General
Karina Noriega Ortiz - Oficina Asesora Jurídica
Diana Bravo Rubio - Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carolina María Moncada – Secretaria General
John Vladimir Martin Ramos-Jefe Oficina Asesora Jurídica