

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Controlar los ofrecimientos, recepción, planeación, organización, ingreso, aseguramiento, distribución y uso en la gestión de bienes en especie aceptados en calidad de donación por la Unidad para las Víctimas, garantizando que lleguen a la población víctima del conflicto armado, y/o a la Unidad como parte del fortalecimiento institucional.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo en el correo institucional del funcionario responsable, del ofrecimiento de una donación a favor de la Unidad para las Víctimas; y concluye con la entrega a sus destinatarios de los bienes recibidos o con el rechazo del ofrecimiento, si es el caso.

3. DEFINICIONES:

Almacén: Espacio donde se almacena, administra, coordina y controla, la conservación, custodia, manejo y distribución de los bienes de la Unidad.

Almacenamiento o almacenaje: Entrega física de bienes en especie para ser guardados, custodiados y conservados, mientras se continúa con su tránsito dentro del proceso logístico de entrega a la población beneficiaria.

APC-Colombia. Agencia de Cooperación Internacional, que tiene dentro de sus funciones canalizar donaciones en especie provenientes del exterior.

Asignación: Es la aprobación, por parte del (a) Director (a) General, el Subdirector (a) General o el funcionario en quien se delegue esta función, de la postulación de donaciones presentada por las direcciones técnicas misionales, las subdirecciones técnicas misionales y las direcciones territoriales.

Bien: Es todo objeto, elemento, material o cosa que sirve para satisfacer alguna necesidad humana.

Bienes de consumo: Bienes destinados a satisfacer las necesidades del consumidor final que están en condición de usarse o consumirse sin ninguna elaboración adicional. Pueden ser bienes duraderos o no duraderos.

Bienes duraderos: Bien que no se consume inmediatamente y que dura un largo tiempo prestando, sucesivamente y muchas veces, el servicio para el que fue creado, como, por ejemplo: Elementos institucionales, elementos de oficina, entre otros.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 2 de 16


Bienes en especie: Son aquellos activos, representados en bienes materiales, que se reciben en calidad de donación, diferentes a bienes inmuebles, para atender necesidades de la población, según la destinación establecida, que sean útiles y pertinentes para el beneficio de la población objetivo de la Unidad.

Bienes no duraderos: Aquel que se consume inmediatamente o en corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado. Como ejemplo: Papelería, entre otras.

Bienes pertinentes: Son bienes cuya oferta de donación se puede aceptar porque tienen la vocación de contribuir a mejorar la situación de la población objetivo. Deben estar en condiciones óptimas para su uso por parte de sus destinatarios finales. En el caso de las prendas de vestir, deben ser bienes nuevos.

Entre otros se mencionan los siguientes:

- **Mobiliario y Enseres:** Son objetos que sirven para facilitar las actividades humanas comunes como dormir, comer, cocinar, descansar, etc.
- **Electrodomésticos:** Máquina o aparato que permite realizar y agilizar algunas tareas domésticas de rutina diaria. Ayudan a preparar y cocinar alimentos, sirven para la limpieza del hogar y pueden ser utilizados por las instituciones, industrias y negocios, entre otros. Además de aquellos que preparan nuestros alimentos, también se consideran como electrodomésticos los televisores y equipos de sonido, estufas, hornos microondas, lavadoras, secadoras, cafeteras, planchas, aspiradora, etc.
- **Elementos de aseo:** Aquellos que se usan para la limpieza y conservación de los bienes, como jabones de manos y pisos, desinfectantes, guantes, etc.
- **Herramientas y materiales de trabajo:** Instrumento que permite realizar ciertos trabajos. Estos objetos fueron diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere del uso de una cierta fuerza. El destornillador, la pinza y el martillo son herramientas, etc.
- **Implementos deportivos:** Son los objetos, prendas, aditamentos que necesita un deportista para practicar un deporte de su preferencia.
- **Instrumentos musicales:** Un instrumento musical es un objeto construido con el propósito de producir sonido en uno o más tonos que puedan ser combinados por un intérprete o músico para producir una melodía: instrumentos de cuerda, percusión, viento, entre otros.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 3 de 16

- **Materiales de confección, materias primas:** Son los utensilios que se emplean para realizar labores de manera natural o artificial que se transforma industrialmente para crear un producto o cosa que potencialmente sirve para crear algo: lino, algodón, madera, seda, lana, hierro, cobre, entre otras
- **Maquinaria y equipo:** Bienes destinados al proceso de producción de otros bienes y servicios de carácter productivo como, por ejemplo, máquina de planta, carretillas de hierro y otros vehículos empleados para movilizar materias primas entre otros (no incluye herramientas).
- **Medios tecnológicos y de comunicaciones:** son los medios que requieren la intervención de un instrumento para poder transmitir un mensaje, como, por ejemplo, televisores, computadoras, grabadoras, equipos de video, módem, entre otros.
- **Prendas de vestir:** Productos confeccionados con distintas clases de tejidos para cubrirse el cuerpo y abrigarse, como por ejemplo pantalones, camisetas, guantes, sombreros y calzado, entre otros artículos.
- **Útiles escolares, material educativo y didáctico, elementos de oficina, y juguetes:** Artículos diversos necesarios para las funciones educativas, que permitan la facilidad en la enseñanza y el aprendizaje dentro de un contexto educativo estimulando la función de los sentidos, así como objetos o útiles que los diferentes departamentos de la empresa necesitan para poder realizar sus funciones y objetos para jugar, entretener y aprender, generalmente destinado a niños. Como ejemplo: papelería en general, útiles de escritorio, papel, lápices, cuadernos, libretas, fotos, láminas, videos, juegos de motricidad, juguetes de bebes para niños y niñas, deportivos, didácticos, etc.
- Adicionalmente se pueden recepcionar elementos médicos, elementos de socorro, bisutería, accesorios u otros bienes que obedezcan a una demanda específica y para poder aceptarlo la Unidad verificará su estado y respectiva validación previo concepto de la necesidad requerida, de igual manera se aceptarán animales siempre y cuando cumplan con todos los permisos y avales pertinentes.

Bienes devolutivos: Bienes que no se gastan con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza.

Canal de distribución: Son los medios empleados para la distribución completa, eficiente y económica de los activos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 4 de 16

Caracterización: Levantamiento de información de los participantes de los programas misionales de la Unidad, entre ellos los potenciales destinatarios de las donaciones.

Conformidad: Cumplimiento y/o validación de un requisito.

Custodia: Acción de guardar, controlar o tener en depósito un objeto o bien por parte de la Entidad.

Dependencia solicitante: Dependencia de la Unidad que formula el requerimiento o identifica la necesidad de donaciones.

Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales DIAN: Está entidad está facultada para transferir mercancías incautadas en calidad de donación a entidades públicas como contribución en el fortalecimiento de su objeto institucional.

Donación: Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta (RAE). En este caso se trata de bienes entregados a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el fin de apoyar, fortalecer o complementar los programas estratégicos para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas; así como aquellos que se destinan a contribuir al mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de la misión institucional.

Donantes: Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional, que entregan en calidad de donación bienes en especie a la Unidad para las Víctimas.

Entrada de almacén: Es el movimiento contable mediante el cual se formaliza el ingreso de los bienes adquiridos por la Entidad a cualquier título, según las normas contrables.

GGAD: Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de la Secretaría General de la Unidad para las Víctimas.

Kit familiar: Son paquetes/bultos/fardos que se conforman con productos de beneficio para una familia víctima registrada en el RUV. Se compone de elementos recibidos en calidad de donación.

Nacionalización de donaciones provenientes del exterior: Trámite que se surte ante la autoridad aduanera de Colombia, a través de un agente aduanero, para formalizar la entrada de una donación al país.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 5 de 16

Ofrecimiento: Es la intención de donación realizada por una entidad privada o pública, nacional o internacional, a la Unidad.

OTI: Oficina de Tecnologías de la Información, de la UARIV.

Población Víctima: para efectos del presente procedimiento, se trata de personas incluidas en el Registro Único de Víctimas - RUV.

Postulación: Evento a través del cual los funcionarios autorizados proponen al Director (a) General, al Subdirector (a) General o al funcionario a quien se le delegue la función, la destinación de donaciones para un grupo específico de beneficiarios.

Revisión de requisitos: Si la donante es una entidad pública se verificará la procedencia y los requisitos legales que corresponda. Si es una organización que se rija por el derecho privado se revisarán los antecedentes o inhabilidades en la Contraloría, la Procuraduría y los antecedentes judiciales del representante legal en la Policía Nacional. En el caso de cooperantes internacionales se tendrán en cuenta los respectivos acuerdos de cooperación.

UARIV: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

4.1. Pertinencia, calidad y destino de las donaciones: Los bienes recibidos en calidad de donaciones se orientarán a apoyar, fortalecer y complementar los programas estratégicos para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, en cumplimiento de la misión de la Unidad. Entre otras, los bienes se destinarán a:


- Complementar actividades de prevención, atención humanitaria de emergencias, retornos, reubicaciones y procesos de reconciliación liderados por la Unidad.
- Apoyar, fortalecer y complementar las jornadas de atención dirigidas a la población en condición de vulnerabilidad y víctima de la violencia.
- Contribuir a reestablecer los derechos de las víctimas de que trata la ley, brindando condiciones para llevar una vida digna.
- Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada atención integral y garantía de los derechos humanos y de la aplicación del Derecho Internacional Humanitario que les asisten a las víctimas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 6 de 16

- Apoyar los esfuerzos de las organizaciones de la sociedad civil que acompañan y hacen seguimiento al proceso de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
- Los bienes ofrecidos en donación deben cumplir los estándares de calidad reconocidos universalmente como aceptables y/o los que exigen las normas de calidad quien los ofrece.
- Los bienes en calidad donación están dirigidos a nacionales colombianos dentro del territorio nacional, pertenecientes a la población objeto de atención a víctimas del conflicto armado interno en Colombia y al fortalecimiento institucional de la Unidad para las Víctimas; su entrega está sujeta a la disponibilidad y a la viabilidad operativa y logística para su distribución. Entre otras, estos bienes tienen las siguientes destinaciones:
 - Ayuda humanitaria
 - Emprendimientos
 - Etnias y comunidades
 - Fortalecimiento de capacidades
 - Fortalecimiento institucional
 - Infraestructura y habitabilidad
 - Mujer y género
 - Población en riesgo de victimización
 - Proyectos productivos y empleo
 - Reparación integral
 - Retornos y/o reubicaciones

4.2. Condiciones de la oferta. La oferta de donación debe constar por escrito debidamente radicado o por correo electrónico y la misma debe contener, como mínimo:

- Descripción detallada de los bienes ofrecidos
- Las cantidades

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 7 de 16

- Los valores unitarios y los valores totales
- Ubicación
- Datos del lugar donde se realizará la entrega de donaciones

En caso de requerir certificado de la donación éste será expedido por el Grupo de Gestión Financiera de la Unidad para las Víctimas, solicitado por el proceso de Gestión Administrativa Grupo de Propiedad planta y equipo, una vez los bienes objeto de donación se hayan recibido y registrado en los estados financieros de la Entidad.

El certificado de donación se expedirá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo complementen, sustituyan o modifiquen.

4.3. Ofrecimientos de donaciones. Todo ofrecimiento de donación con destino a la Unidad para las Víctimas debe estar dirigido a su representante legal, por escrito debidamente radicado en el sistema de correspondencia de la Entidad o al correo electrónico institucional del funcionario delegado para recibirla.

4.4. Trámite de donaciones de la DIAN. La aceptación de los ofrecimientos que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional haga a la Unidad para las Víctimas de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para lo cual se atenderá lo dispuesto en el presente procedimiento y en la normativa de la DIAN (ver artículos 661 y 662 de la Resolución 046 de 2019).

4.5. Trámite de donaciones de otras entidades públicas y privadas. La aceptación de los ofrecimientos que entidades públicas y privadas hagan a la Unidad para las Víctimas estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. En el caso de ofrecimientos por parte de entidades públicas, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental coordinará lo pertinente para la aceptación, recibo, contabilización, almacenamiento y destinación definitiva de los bienes.

En el caso de ofrecimientos por parte de organismos/empresas privadas, además de lo previsto en el párrafo anterior, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental verificará la procedencia de los bienes, la existencia y representación legal del oferente y los antecedentes disciplinarios, judiciales y de policía del representante legal.

4.6. Donaciones de organismos internacionales. Los donantes internacionales deben presentar su oferta por escrito, relacionando para los elementos que desea entregar: descripción clara y completa de cada elemento, cantidad, valor unitario, valor

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 8 de 16

total, forma de adquisición, ciudad de origen y las condiciones en las cuales puede hacer la entrega o la llegada de los bienes al territorio nacional.

Los donantes internacionales deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Consignar el documento de transporte (BL/AWB/CMR/FBL) exclusivamente a nombre de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o a través de APC-Colombia, en caso de que se canalice a través de esta entidad.
- Obtener los vistos buenos requeridos para el ingreso al país según la naturaleza de los bienes en especie, de manera previa al envío de la donación.
- Anexar al certificado de donación la lista de bienes a donar y la factura no comercial, apostillados por la autoridad competente en el país de origen (especificar que se trata de donación sin fines comerciales). Adicionalmente deberá anexar carta de exoneración de responsabilidad que puedan causar en el país los elementos donados.
- Si en los términos de la articulación se acuerda que el donante internacional se hace cargo de la nacionalización de la donación, deberá anexar carta exonerando a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de los costos de envío de la donación desde embarque, seguros y transporte aéreo o marítimo y los relacionados con la nacionalización en destino previamente convenido (puerto o aeropuerto colombiano) y el transporte desde el lugar de desembarque hasta el lugar de entrega de los beneficiarios finales.
- Si en los términos de la articulación con el donante internacional se acuerda que la nacionalización de la donación estará a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, este término deberá quedar expresamente consignado en su oferta.

4.7. Caracterización de los destinatarios. Corresponde a las áreas misionales de la Unidad, incluidas las Direcciones Territoriales, la caracterización de los destinatarios finales de las donaciones con miras a tener la información suficiente para su postulación, aprobación y entrega en el menor tiempo posible, una vez el Grupo de Gestión Administrativa y Documental haga pública la existencia de los bienes en el Almacén de la Entidad.

4.8. Información de donaciones disponibles. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental mantendrá informadas a las áreas misionales de la Unidad a través de correo electrónico, incluidas las Direcciones Territoriales, sobre los bienes recibidos en calidad de donación que estén disponibles para ser entregados a sus destinatarios

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 9 de 16

finales, atendiendo lo dispuesto en el presente procedimiento.

4.9. Incorporación al inventario de la Unidad para las Víctimas. Los bienes recibidos en calidad de donación serán incorporados a los inventarios de la Unidad, previo el cumplimiento de los requisitos para esto y con las anotaciones que permitan distinguirlos de los bienes adquiridos a título diferente a la donación.

4.10. Validación de la calidad de los bienes recibidos. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental verificará que los bienes recibidos e incorporados a los inventarios estén en condición de prestar el servicio para el cual fueron elaborados; coordinará con la OTI el correcto funcionamiento de los equipos de tecnología recibidos (computadores, impresoras, escáneres, entre otros).

4.11. Transporte de bienes producto de donaciones. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental coordinará el medio de transporte, la fecha y lugar de recepción y entrega de los bienes recibidos en calidad de donación e informará al transportador la persona responsable de la UARIV que lo acompañará en el proceso. La verificación de los elementos entregados en calidad de donación estará a cargo del funcionario o contratista designado para atender la actividad.

4.12. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a las autorizaciones de las postulaciones de Donaciones:

- Analizar las propuestas presentadas por las Direcciones Técnicas y decidir sobre la destinación de los bienes expuestos en cada sesión
- Actuar como instancia de verificación sobre la asignación y destinación final de donaciones
- Analizar las solicitudes de donación que se realicen a la Unidad
- Rendir informes de seguimiento sobre las resoluciones adjudicadas por la Direccional Nacional de Aduanas e Impuestos Nacionales – DIAN, cartas de aceptación de empresa privada, y cartas de aceptación a la entidad
- Recomendar aspectos a mejorar dentro del procedimiento.

4.13. Entrega de donaciones: Los funcionarios autorizados deberán hacer entrega de las donaciones a sus destinatarios en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados desde su envío por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. La entrega de la mercancía deberá registrarse en el formato Constancia de Entrega de Donaciones (Código: 710,18,15-39), el cual deberá remitirse al GGAD en original con las evidencias (fotos, listas de quienes reciben) correspondientes. El titular de la dirección misional o territorial es responsable de esta acciones.



La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Recibir oferta de bienes en calidad de donación, dirigida al representante legal de la Unidad, a través de oficio formalmente radicado en el sistema de correspondencia o a través del correo electrónico.	Oficio radicado	Coordinador GGAD	Oficio radicado o correo electrónico
2		Verificar requisitos formales y pertinencia del ofrecimiento.	Correo electrónico	Coordinador GGAD	Oficio o correo electrónico de aceptación o rechazo
3 PC		<p>¿ La solicitud de donación contiene información completa?</p> <p>NO: Si el ofrecimiento no cumple requisitos formales o no es pertinente, devuelve con oficio o por correo electrónico, según el caso, al oferente.</p> <p>SI: el ofrecimiento cumple requisitos formales y es pertinente, emite oficio de aceptación. Continúa con la siguiente actividad. Nota:En el caso de ofrecimientos de la DIAN, se responde teniendo en cuenta las condiciones de esta entidad.</p>	Oficio o correo electrónico de aceptación o rechazo	Coordinador GGAD	Oficio o correo electrónico de aceptación o rechazo
4		<p>Recibir por correo electrónico la resolución por la cual se autoriza la donación de mercancías a la Unidad. Si no se recibe este correo la aceptación del ofrecimiento no fue admitida.</p> <p>Nota: Cuando el donante es una entidad diferente a la DIAN se acuerda con este los terminos para la recepcón en la UARIV.</p>	Correo electrónico con resolución de autorización de la donación	Coordinador GGAD	Correo electrónico al supervisor del contrato de transporte de carga.
5		Preparar la logística para la recepción de la donación según el donante, Cuando el donante es una entidad diferente a la DIAN, se acuerda con el los terminos para la recepción en la UARIV.	Correos electrónicos	Coordinador GGAD	Oficio de presentación de funcionario o contratista Correo electrónico al transportador
6		Para la recepción de la donación de la DIAN: Designar funcionario o contratista que viajará al sitio donde están los bienes para recibirlos. Se diligencia el oficio de presentación ante la DIAN del funcionario o contratista encargado de verificar los bienes relacionados en la resolución en el sitio donde están ubicados.	Correos electrónicos	Coordinador GGAD	Oficio de presentación de funcionario o contratista

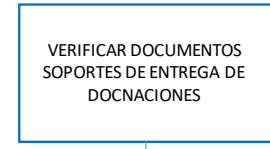
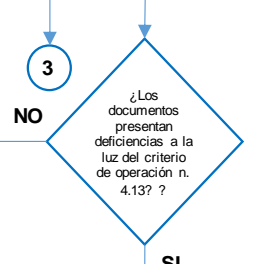
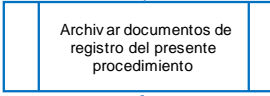


7	ENVIAR CORREO TRANSPORTADOR PARA RECOGER BIENES	Enviar correo electrónico al transportador informándole la fecha y el lugar donde deberán recogerse los bienes	Correos electrónicos	Coordinador GGAD	Correo electrónico al transportador
8	VERIFICAR SITIO DE DISPOSICIÓN DE LAS DONACIONES	<p>Verificar en el sitio de disposición que la descripción, la cantidad y la calidad de los bienes corresponda con lo ofrecido en la comunicación del donante. Cuando el donante es una entidad diferente a la DIAN, la recepción de los bienes se hace en el lugar y fecha acordada.</p> <p>En el caso de ofrecimientos de la DIAN, esta verificación debe hacerse respecto de la resolución por la cual se autoriza la donación de mercancías.</p> <p>Nota: Cuando el bien donado por una entidad diferente a la DIAN se ubica en Bogotá, el mismo debe ingresar al almacén en la sede nacional; si el bien se ubica fuera de Bogotá, el Director Territorial o el funcionario que este delegue debe certificar su ubicación física.</p> <p>En el caso de los bienes donados por la DIAN, cuando los mismos se ubican fuera de Bogotá serán trasladados al almacén en la sede nacional por la empresa de transporte contratada por la UARIV para este fin.</p>	Oficio radicado Resolución DIAN	Funcionario o contratista GGAD	Formato de verificación de los bienes recibidos en calidad de donaciones
9	VERIFICAR MERCANCIA AL LLEGAR AL ALMACÉN	<p>Verificar al momento de llegar las mercancías al almacén de la UARIV las cantidades y calidades sean las mismas que se recibieron en el lugar de origen (Bodega DIAN)</p> <p>NOTA: En caso de no recibir las cantidades enviadas se debe tramitar reclamación con la empresa de transportes.</p>	Relación de bienes recibidos por el transportista	Funcionario o contratista GGAD/ Supervisor contrato de transporte de carga	Relación de bienes recibidos revisados en el almacén/ Documento de reclamación ante empresa de transporte
10	INGRESAR LAS DONACIONES RECIBIDAS A LOS INVENTARIOS	<p>Ingresar todas las donaciones recibidas a los inventarios de la UARIV en el aplicativo de propiedad, planta y equipo y contabilizarlos conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Nota: Se debe diligenciar el Formato de entrada de elementos a almacén. Revisar criterios de operación frente a la disponibilidad de los bienes que están disponibles en almacén.</p>	Documentos soporte: Carta aceptación y correo electrónico	Funcionario /contratista propiedad, planta y equipo, GGAD	Formato de entrada de elementos a almacén, diligenciado impreso y firmado
11	REALIZAR SOLICITUD DE BIENES RECIBIDOS	Realizar solicitud de bienes recibidos en calidad de donación debe hacerse mediante el Formato de Postulación para Donación. La postulación debe ser suscrita por el director misional o territorial, según el caso, quien, previa la solicitud, verifica la existencia de bienes en el almacén de donaciones.	Formato de Postulación para Donación.	Director misional o director territorial	Formato de Postulación para Donación, diligenciado
12	PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<p>Presentar para autorización al Comité de Gestión y Desempeño de la postulaciones suscritas de los bienes recibidos en donación.</p> <p>Nota: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realiza el análisis de acuerdo con las funciones establecidas en el criterio de operación 4.12 .</p>	Formato de Postulación para Donación	Coordinador GGAD/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato de Postulación para Donación diligenciado /Acta aprobación Comité de Gestión y Desempeño
13	SUSCRIBIR SOLICITUDES DE DONACIONES	Suscribir las solicitudes de bienes recibidos en donación (postulación) por parte del Coordinador del GGAD como validación de la existencia de los bienes en el almacén de donaciones.	Formato de Postulación para Donación.	Coordinador GGAD	Formato de Postulación para Donación diligenciado



14		<p>Alistar los bienes para su envío a la dependencia o Dirección Territorial solicitante, por parte de los funcionarios o contratistas de propiedad, planta y equipo, del GGAD</p>	<p>Formato de Postulación para Donación diligenciado</p>	<p>Funcionarios o contratistas de propiedad, planta y equipo, del GGAD</p>	<p>Correo electrónico informando que la mercancía se encuentra lista para el envío.</p>
15		<p>Realizar el registro de salida de los bienes en calidad de donación en el aplicativo de inventarios, por parte de los funcionarios de propiedad, planta y equipo</p> <p>Nota: Este formato lo firma el director o la persona designada para realizar la solicitud de los bienes de donaciones.</p>	<p>Fomato de Postulación para Donación</p>	<p>Funcionarios o contratistas de propiedad, planta y equipo, del GGAD</p>	<p>Formato de salida de bienes desde el aplicativo de propiedad, planta y equipo. Formato control salida kits de donaciones.</p>
16		<p>Transportar los bienes desde el almacén en la sede nacional hasta el lugar indicado en el Fomato de Postulación para Donación, en el transporte contratado por la UARIV para este fin.</p>	<p>Formato cadena de custodia sobre mercancía</p>	<p>Funcionarios o contratistas de propiedad, planta y equipo, del GGAD</p>	<p>Formato cadena de custodia sobre mercancía Firmado por la persona que transporta la mercancía</p>
17		<p>Recibir los bienes en su lugar de destino por el funcionario que postuló o por quien éste delegue.</p> <p>Nota: Si los bienes recibidos coinciden con los del formato de postulación pasa a la actividad siguiente; en caso contrario realiza la anotación en el formato de custodia.</p>	<p>Formato cadena de custodia sobre mercancía firmado por la persona que transporta la mercancía</p>	<p>Funcionario de la dirección misional o territorial, responsable de recibir la donación</p>	<p>Formato cadena de custodia sobre mercancía firmado por la persona responsable que recibe la mercancía</p>
18		<p>Entregar a los destinatarios finales (víctimas) los bienes recibidos en calidad de donación y diligencia el formato de Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios por parte de El director que realiza la solicitud, o quien este delegue.</p> <p>Nota:Se deben enviar evidencias fotograficas de las entregas realizadas.</p>	<p>Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios</p>	<p>Director misional o director territorial o su delegado</p>	<p>Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotografías</p>
19		<p>Remitir al Coordinador del GGAD los originales de las constancias de entrega de donaciones a beneficiarios, debidamente diligenciadas,el director misional o territorial, o quien este delegue, acompañadas de las evidencias fotografías.</p>	<p>Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciada Evidencias fotografías de las entregas</p>	<p>Director misional o director territorial</p>	<p>Constancia de envío a través de la empresa de mensajería de la UARIV</p>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 05/09/2023 Página 13 de 16

20		Verificar que los documentos de entrega de los bienes estén completos y correctamente diligenciados.	Evidencias de las entregas fotográficas.	Funcionario o contratista del GGAD apoyo a Donaciones	Archivo
21 PC		<p>¿Los documentos presentan deficiencias a la luz del criterio de operación No.4.13?</p> <p>NO Solicitar información adicional y subsanar los documentos que presentan deficiencias; SI procede a su archivo.</p>	Evidencias de las entrega de donaciones	Funcionario o contratista del GGAD apoyo a Donaciones	Correo electronico soportes
22		Archivar documentos generados durante el procedimiento de acuerdo al procedimiento de Gestión de archivo	Documentos soporte del tramite de donaciones	Prfoesional del grupo de Gestión Administrativa y Documental	

6. ANEXOS:

Formato Postulación para Donaciones Cod. 162.18.15-37

Formato Matriz para Control de Inventario de Bodega de Donación Cod. 162.18.15-45

Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios Cod. 162.18.15-39

Formato Control Salida Kids Donaciones Cod. 162.18.15-64

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	29/03/2019	Creación Documento
2	14/06/2019	Se ajustó el desarrollo de las actividades de la verificación de los bienes recibidos por la Oficina de Tecnología de la Información y se incluyeron la definición de otros bienes que pueden ser recibidos en



		la entidad.
3	27/02/2020	<p>Se ajustó actividades relacionadas a asegurar una mayor eficiencia, eficacia en los trámites y registro y control contable.</p> <p>Se ajusto procedimiento de acuerdo a la resolución 00112 del 11 de febrero de 2020, "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"</p>
4	22/02/2021	<p>Se eliminan las actividades desarrollas por el comité de Donaciones, quedando como responsable : El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del procedimiento de donaciones. Se deroga la Resolución 00112 del 11 de febrero de 2020.</p>
5	21/10/2021	<p>Se ajustaron descripción de actividades y se agregaron controles en las actividades: 6 y 13 eliminadas, act. 15 nueva y 12 se ajusta.</p>
6	30/11/2022	<p>Se ajusto alcance, definiciones, criterios de operación descripción de actividades y controles</p>
7	05/09/2023	<p>Se ajustó alcance, definiciones, criterios de operación, descripción de actividades y controles en cuanto a redacción para mayor claridad en lectura del documento, y se incluyo en la actividad No. 12 la autororizacion del comité de Gestión y Desempeño para evaluar las postulaciones a las Donaciones. Se ajusta nombre del "Procedimiento para proceso de Donaciones" por "Procedimiento de Donaciones"</p>