 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 1 de 23

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos, de control y seguimiento para la gestión integral de bienes recibidos en donación por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), mediante la estandarización de las etapas de planeación, aceptación, recepción, retiro, ingreso, registro, administración, control, entrega y reporte y cierre, garantizando el uso eficiente, transparente, legal y trazable de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones del donante, asegurando su destinación efectiva a la reparación de las víctimas y el fortalecimiento institucional.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la recepción del ofrecimiento o la intención de donación por parte de la DIAN, entidades públicas, privadas u organismos internacionales; incluye el análisis de pertinencia, aceptación, legalización, recepción/retiro, logística, ingreso al almacén, registro en el aplicativo institucional, registro contable, administración y control; finaliza con la entrega efectiva a beneficiarios finales (víctimas o áreas internas), la conformación del expediente de donación, la remisión de evidencias y reportes exigibles por el donante (cuando aplique) y el cierre formal del proceso.

## 3. DEFINICIONES

Se sugiere la consulta del documento denominado MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV para ampliar el marco conceptual. No obstante, las siguientes definiciones aplican para el presente documento.

**Aceptación de donaciones:** Acto formal mediante comunicación o acto administrativo expedido por la Dirección General o Secretaría General, tras verificar la pertinencia, legalidad y conveniencia del ofrecimiento.

**Almacén:** Espacio físico y administrativo destinado a la recepción, custodia, control y distribución de los bienes adquiridos o recibidos por la entidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 2 de 23

**Asignación:** Procedimiento mediante el cual un bien es destinado a un uso específico o entregado a un servidor público, contratista o beneficiario externo, generando responsabilidad por su custodia o uso.

**Bien:** Elemento tangible o intangible al servicio de la entidad o destinado a la reparación, utilizado para el cumplimiento de fines institucionales.

**Caracterización:** Proceso de identificación de las necesidades y particularidades de la población víctima o de las áreas solicitantes para focalizar adecuadamente los bienes donados.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia encargada de solicitar la publicidad y divulgación de las entregas, garantizando transparencia.


**DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales):** Entidad donante principal de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, cuyo procedimiento de donación se rige por normativa especial.

**Donación:** Acto por el cual una persona o entidad transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a la Unidad, la cual los acepta para el cumplimiento de sus fines misionales.

**Expediente de Donación:** Conjunto organizado de documentos físicos y/o digitales que soportan integralmente la donación, desde el ofrecimiento hasta el cierre, incluyendo soportes de recepción/retiro, ingreso y egreso en inventarios, registros contables, documentos de entrega a beneficiarios y evidencias/reportes exigidos por el donante (en especial DIAN)

**Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD)** Dependencia responsable de la planeación, implementación, seguimiento, evaluación, logística y control del proceso de donaciones.

**Ofrecimiento:** Manifestación de intención de donación realizada por una entidad pública, privada o internacional a la Unidad, punto de partida del procedimiento.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 3 de 23

**Postulación:** Solicitud formal presentada por las Direcciones Misionales, Territoriales u otras dependencias para la asignación de bienes donados a víctimas o para necesidades del servicio, la cual requiere aprobación previa.

**Responsable del proceso:** La Secretaría General a través del GGAD, encargado de coordinar con la DIAN y otros donantes, y ejecutar la logística de recibo y distribución.

#### 4. MARCO NORMATIVO CONSTITUCIONAL Y LEGAL


Código Civil, artículo 1443: *La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 4802 de 2011, el patrimonio de la UARIV esta constituido por (...) 5. Las donaciones en dinero que ingresen directamente a la entidad previa la incorporación al Presupuesto general de la Nación, y las donaciones en especie legalmente aceptadas.

Subsección A, de la Sección Tercera del Consejo de Estado, se pronunció sobre este tema en Sentencia del 10 de febrero de 2016, radicación núm. 15001-23-31-000-2003-00628-01 (39538)

*Al momento de su conceptualización la donación corrió igual fortuna, pues el artículo 1443 del Código Civil la define como el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta<sup>13</sup>, lo que resulta de suyo impreciso, en tanto se está ante un verdadero contrato y no un mero acto<sup>14</sup>, pues a él no solo concurre la voluntad dispositiva de aquel que pretende desprenderse de parte de su patrimonio, sino que requiere, para su perfeccionamiento, la aceptación de quien recibirá el beneficio económico: donante y donatario han de participar en la formación del acto mediante el concurso de sus voluntades en torno de la prestación que constituye el objeto de la relación negocial.*

*El contrato de donación, en últimas, constituirá el título traslativo del dominio, tal como lo previene el artículo 745 del Código Civil<sup>15</sup>. En términos generales, la*

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 4 de 23

*donación ha de entenderse, por regla general, como un contrato unilateral, gratuito, irrevocable, de naturaleza recepticia, en el que participa el donante como único obligado en la relación y quien se desprende de parte de su patrimonio, por una parte, y, por la otra, el donatario quien, por lo general, no asume ningún tipo de obligación y percibe un incremento patrimonial correspondiente a la prestación a la que el donante se ha obligado.*

A su vez, el decreto 4802 de 2011 señala lo siguiente con relación a las competencias de la AURIV:


Artículo 3. Funciones. la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cumplirá las siguientes funciones:

- 9. Entregar la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas en los términos de los artículos 47,64 y 65 de la ley 1448 de 2011 y en las normas que la reglamenten.*
- 15. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la rehabilitación comunitaria y social de las víctimas.*
- 16. Diseñar e implementar el programa de acompañamiento para promover una inversión adecuada de los recursos que reciba a título de indemnización administrativa.*

## **5. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **5.1 Responsabilidad y Gestión**

La Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Administrativa (GGAD), lidera la planeación y ejecución del proceso. Incluyendo la comunicación con el donante, coordinación logística de recibo/almacenamiento/custodia/distribución, articulación con el equipo de Propiedad Planta y Equipo - PPyE y coordinación para el registro contable y el cierre documental del expediente.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 5 de 23


## 5.2 Proceso de Aceptación y Análisis

Todo ofrecimiento debe someterse a un análisis de pertinencia, legalidad y conveniencia. La aceptación de donaciones se formaliza mediante comunicación escrita o mediante el acto administrativo correspondiente, según aplique.

Los bienes recibidos en calidad de donación se orientarán a apoyar, fortalecer y complementar los programas estratégicos destinados a la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, en cumplimiento de la misión institucional de la UARIV. En consecuencia, los bienes podrán destinarse, entre otros, a los siguientes fines:

- Complementar las 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 al restablecimiento de los derechos de las víctimas reconocidos en la ley, brindando condiciones para el ejercicio de una vida digna.
- Integrar esfuerzos públicos y privados para la adecuada atención integral y la garantía de los derechos humanos, así como para la aplicación del Derecho Internacional Humanitario que ampara a las víctimas.
- 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 deberán cumplir con los estándares de calidad universalmente aceptados y/o con los requisitos de calidad establecidos por quien los ofrece.

Los bienes recibidos en calidad de donación están dirigidos a ciudadanos colombianos dentro del territorio nacional que integran la población objeto de atención del Sistema de Atención a Víctimas del conflicto armado interno, así como al fortalecimiento institucional de la Unidad para las Víctimas. Su entrega estará sujeta a la disponibilidad de los bienes y a la viabilidad operativa y logística para su adecuada distribución.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 6 de 23

Entre otras, las destinaciones específicas de estos bienes podrán incluir:

- 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

### 5.3 Postulaciones y Focalización


Las dependencias internas (Direcciones Territoriales, dependencias misionales, entre otras) presentarán postulaciones para la destinación de los bienes a víctimas — individuales o colectivas— o para el funcionamiento de la entidad en el Formato Postulación para Donaciones.

El GGAD únicamente tramita postulaciones que hayan sido aprobadas previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el (la) director (a) general.

### 5.4 Clasificación y Control de Bienes

Los bienes recibidos se clasificarán como activos de la unidad en términos de control, uso y materialidad, de acuerdo con el marco conceptual de la Contaduría General de la Nación

El GGAD es responsable de expedir los comprobantes de ingreso y salida, así como de gestionar la documentación asociada hasta su entrega al funcionario responsable.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 7 de 23


Las entregas realizadas en territorio serán soportadas por los solicitantes, enlaces misionales o equipos operativos. Estos documentos formaran parte del expediente de la donación para fines de control, seguimiento, soporte operativo y atención a requerimientos de los entes de control, estando bajo responsabilidad de la dependencia solicitante la remisión al Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

### 5.5 Visibilización de Entregas

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y otras instancias u órganos, podrán solicitar acciones de visibilización de las entregas, siempre garantizando la protección de los datos personales de la población beneficiaria. Para ello, se deberá emplear únicamente información estadística general.

### 5.6 Obligaciones específicas frente a Donaciones DIAN

- **Retiro físico:** Una vez notificado el acto administrativo DIAN, la UARIV deberá realizar el retiro físico de las mercancías dentro del plazo establecido en resolución por la cual se autorice la donación a la Unidad; de no hacerlo, asumirá costos de almacenamiento, custodia y conservación según lo disponga el acto y la normatividad aplicable.
- **Delegación:** Cuando el retiro sea realizado por delegado, la delegación deberá cumplir lo previsto por Ley 489 y deberá incluir número y fecha de la resolución de donación, cuando la delegación sea únicamente para el retiro
- **Prohibición de comercialización:** Bajo ningún concepto la mercancía podrá ser comercializada. Si procede baja por obsolescencia o no requerimiento, deberá desnaturalizarse, realizar disposición final adecuada o comercializarse como chatarra, so pena de no ser acreedor de donaciones futuras.
- **Reconocimiento público a DIAN + evidencias:** En la entrega a destinatarios finales se deberá hacer público el reconocimiento a la DIAN como donante. Se deberán remitir a la DIAN, dentro del mes siguiente al retiro, evidencias (fotos, videos, campañas u otras) que demuestren la destinación.
- **Reporte contable DIAN:** La UARIV deberá reportar el ingreso/egreso en estados financieros e información contable, incluyendo el registro indicado por DIAN en la

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 8 de 23

resolución por la cual se autorice la donación a la Unidad, y remitir esa información a los correos definidos por DIAN dentro del mes siguiente a la recepción/retiro, con soportes.

- **Condición de entrega:** las condiciones de entrega y recibo de las mercancías donadas por la Dian serán las establecidas en la resolución por la cual se autorice la donación a la Unidad.

## 5.7 Expediente de Donación

Para cada donación por parte de la DIAN se conformará un expediente único (físico y/o digital) que contenga como mínimo: acto administrativo DIAN, manifestación/aceptación, documentos de representación o delegación si aplica, acta de entrega DIAN (FT-ADF-2304 u otro equivalente indicado en el acto), soportes de transporte/guías/cadena de custodia, comprobantes de ingreso/egreso en sistema institucional, soportes de entrega a destinatarios finales y evidencias remitidas a DIAN, y soporte del reporte contable.


## 5.8 KITS

Para la entrega de donaciones a los beneficiarios bajo la modalidad de kits, se deberá realizar previamente la conformación de estos, garantizando la trazabilidad entre la salida de la mercancía del inventario y la entrega final.

Para tal efecto, será obligatorio el diligenciamiento del formato “FORMATO CONTROL SALIDAS KITS DONACIONES”, el cual constituirá el soporte documental del armado de los kits y de la salida de los bienes del sistema de inventarios.

En dicho formato se deberá:

- Registrar la salida total de la mercancía, indicando resolución, fecha, descripción, cantidades y valores, conforme al registro de ingreso al sistema.
- Detallar el contenido de cada kit, especificando por componente la descripción del bien, la unidad de medida, la cantidad, el valor unitario y el valor total.
- Determinar el número total de kits conformados y el valor total por cada kit.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 9 de 23

La información registrada deberá mantener los mismos criterios de descripción, unidad de medida y valoración utilizados en el ingreso de la donación al sistema, de manera que se asegure la conciliación física, documental y contable de los bienes donados.

El formato debidamente diligenciado será el soporte para registrar la salida de la mercancía en el sistema, previa a la entrega de los kits a los beneficiarios.

### 5.9 Tiempos del proceso

Actividad	Responsable	Tiempo máximo
Revisión del ofrecimiento	GGAD	5 días hábiles
Aceptación formal	Dirección / Secretaría	3 días hábiles
Coordinación logística de retiro	GGAD	Según acto DIAN
Ingreso a inventarios	PPyE	2 días hábiles posteriores a recepción y verificación (conteo) de la mercancía
Envío de soportes de entrega	Dependencias	5 días hábiles después de entrega
Envío evidencias DIAN	GGAD	según lo establecido en cada resolución de donación
Cierre del expediente	GGAD	10 días hábiles después de completar soportes

### 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Comunicado o radicado con la oferta de	<b>1.</b> Recibir la(s) oferta de bienes en calidad	Coordinador GGAD	Ofrecimiento de la donación de bienes,		Asignación de comunicado de ofrecimiento	GGAD-EQUIPO PPyE



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 10 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
entrega de donación	de donación.		mediante comunicado dirigida al representante legal de la UARV, a través de oficio formalmente radicado en el sistema de correspondencia o a través del correo electrónico.		de donaciones	
Comunicación de ofrecimiento de donaciones	2. Revisar la pertenencia del ofrecimiento de donación	Coordinador GGAD	Se debe revisar el listado, cantidades, características técnicas y otros elementos de los bienes ofrecidos en donación y definir la pertinencia de la naturaleza de estos en relación a los fines misionales de la entidad.	X	Oficio de aceptación o de rechazo del ofrecimiento de donación	DONANTE



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 11 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Oficio de aceptación de la donación.	<b>3.</b> Designación De responsable de la recepción de la donación	Coordinador GGAD Dirección General	Mediante acto administrativo se delega a un funcionario o contratista del GGAD equipo de propiedades, planta y equipo que realizará presencia en el sitio definido por el donante donde están los bienes para recibirlos.		Comunicado al donante presentando al personal autorizado para recibir la donación	GGAD-EQUIPO PPyE
Documento de entrega de donación	<b>4.</b> Verificar que los bienes donados correspondan a la descripción y cantidad descritos en el documento generado	Funcionario o contratista delegado para recibir donación	Se debe realizar la verificación total o aleatoria en la bodega del donante, validando detalles de cantidades, características, estado de los bienes y otros de la	X	Soporte de los bienes recibidos en calidad de donaciones con las observaciones que sean pertinentes, es de carácter obligatorio dejar la observación en el	GGAD-Equipo PPyE



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 12 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
	por el donante en el sitio de entrega.		donación entregada. Si se detectan inconsistencias, se documentan en el acta/soporte y se informa al donante, de no corregirse el documento de entrega no se recibe la donación.		documento si no es viable el conteo de todas las cantidades de la donación.	
Correo electrónico dirigido al supervisor del contrato de Transporte de carga o su equivalente .	5. Coordinar la logística de recepción y transporte.	Coordinador GGAD	Realizar las acciones necesarias para coordinar el traslado, incluido cargue y descargue de la donación del punto de entrega a la bodega que se determine en la entidad		Comunicaciones internas	GGAD-Equipo PPyE
Comunicado al donante presentand	6. Confirmar junto con la empresa transporta	Coordinador GGAD	Coordinar e informar fecha, hora, lugar y		Comunicaciones internas y externas	EMPRESA TRANSPORTADO



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 13 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
o al personal autorizado para recibir la donación	dora la fecha, hora y lugar de la recepción de la donación.		responsables de la recepción de la donación por parte de la UARIV.  La empresa transportador a garantiza la instalación de precintos de seguridad los cuales se validan después del cargue y antes del descargue, de identificarse violación o diferencia del precinto la empresa responderá por mercancía que pueda resultar faltante en la actividad de validación.			RA O LOGISTICA
Documentos soportes de la	7. Iniciar la conformación del	GGAD- Equipo PPyE	Conformar un expediente por cada		Expediente	GGAD- Equipo PPyE



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 14 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
donación.	expediente de la donación		donación con los soportes mínimos establecidos.			
Documento de entrega de donación	8. Verificar que los bienes donados y recibidos en las instalaciones de la entidad, correspondan a la descripción y cantidad relacionados en el documento de entrega	GGAD PPyE	Equipo Se realiza una muestra aleatoria validando detalles de cantidades, características, estado de los bienes y otros de la donación entregada. Si se detectan inconsistencias, se procede a realizar una validación total de la donación, si durante esta revisión se identifican inconsistencias se reporta a quien recibió la donación y a la empresa transportadora. De no subsanarse	X	Reporte con soporte de conteo – toma física de la donación	GGAD- Equipo PPyE



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 15 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			las diferencias se reportará a las instancias pertinentes.			
Soporte de los bienes recibidos en calidad de donaciones y documentos del donante	9. Ingresar la donación al sistema de inventarios de la UARIV	GGAD PPyE	Equipo 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. El ingreso se realiza con las mismas características del acto administrativo o documento de donación, tales como unidad de medida, valor unitario, descripción, etc.		Comprobante de Entrada de almacén	GGAD- Equipo PPyE



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 16 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Solicitud de donación	<b>10.</b> Atender las solicitudes recibidas y realizar la respectiva postulación	Dependencias de la UARIV	Las dependencias interesadas pueden postular sus intenciones de entrega de donaciones mediante el uso del Formato Postulación para Donaciones		Formato de Postulación para Donación, diligenciado	Dependencias UARIV
Formato de Postulación para Donación, diligenciado o	<b>11.</b> Autorizar la entrega de la donación postulada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Director General	Formato de postulación para donaciones firmado, para el caso del CIGD se informa el N. de sesión y fecha en la cual se aprobó.		Formato de Postulación para Donación diligenciado y autorizado	GGAD-Equipo PPyE
Formato de Postulación para Donación diligenciado y autorizado	<b>12.</b> Alistar las mercancías de donaciones a entregar	GGAD-Equipo PPyE	Realizar la logística necesaria para el alistamiento y despacho de la mercancía		Mercancía para entrega	GGAD-Equipo PPyE



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 17 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
	de acuerdo con la postulación aprobada.		de acuerdo con la postulación aprobada			
Mercancía alistada para envío	<b>13.</b> Realizar el registro de salida de los bienes en donación en el sistema de inventarios de la entidad	GGAD- Equipo PPyE	Realizar el respectivo registro de salida en el sistema de inventarios		Comprobante de salida o egreso	GGAD- Equipo PPyE
Salida de bienes	<b>14.</b> Entrega de bienes directamente a beneficiarios o a transportador	GGAD- Equipo PPyE	Realizar entrega documentada a los beneficiarios o empresa transportadora		Formato Cadena de Custodia sobre Mercancía o formato constancia de entrega de donaciones a beneficiarios	TRANSPORTADOR y BENEFICIARIOS
Salida de bienes	<b>15.</b> Entregar a los destinatarios finales los bienes recibidos en calidad	DEPENDENCIAS UARIV	Realizar la entrega a los beneficiarios de acuerdo con la aprobación de la		Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado	BENEFICIARIOS



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026

Página 18 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
	de donación		postulación.		Evidencias fotográficas de ser posible	
Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	<b>16.</b> Remisión de constancias de entrega para el expediente de la donación	RESPONSABLES DE ENTREGA DEPENDENCIAS UARIV	Remitir al GGAD las constancias de entrega debidamente diligenciadas y firmadas por los beneficiarios en concordancia con las cantidades aprobadas en la postulación		Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas cuando aplique.	GGAD-Equipo PPyE
Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	<b>17.</b> Continuar expediente de la donación	GGAD- Equipo PPyE	Incorporar las constancias de entrega a los beneficiarios al expediente de la donación		Expediente donación	GGAD-Equipo PPyE
Cumplimiento DIAN	<b>18.</b> Enviar	GGAD- Equipo PPyE	Realizar informe		Comunicación oficial	DIAN



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,18,08-14

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL


Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

Fecha: 21/05/2026


Página 19 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
post-retiro	evidencias a DIAN dentro del mes siguiente al retiro		respecto a las resoluciones recibidas			
Reporte en cierres mensuales de almacén	<b>19.</b> Remitir soportes al GGFC	GGAD- Equipo PPyE	En los respectivos cierres de inventarios, reportar al GGFC los actos administrativos de recepción, comprobante de ingreso y salidas del sistema correspondiente a las donaciones recibidas y/o entregadas en el periodo.		Comunicación Oficial	GGFC
cumplimiento DIAN post-retiro	<b>20.</b> Enviar reporte contable a la DIAN dentro del mes siguiente	Grupo Financiera y Contable	Reporte contable de la inclusión en los inventarios de los bienes recibidos sin		Reporte contable	DIAN

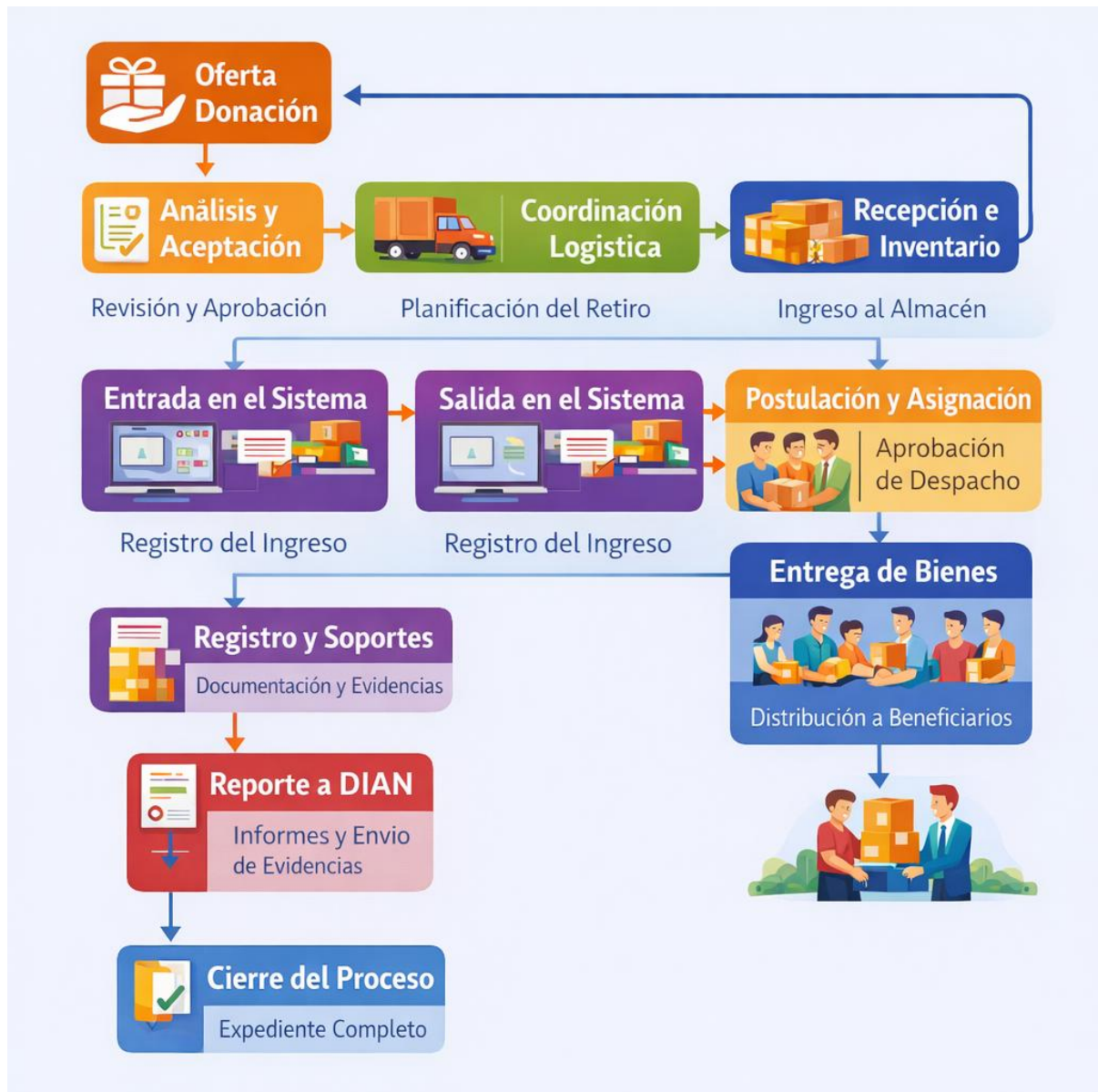
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 20 de 23

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			contraprestación al correo electrónico informado por el donante.			


Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
bienes (Donaciones) y entrega a beneficiarios	Entrega de bienes donados a beneficiarios de las postulaciones de las diferentes dependencias de la UARIV aprobados

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 21 de 23

### Diagrama de flujo Procedimiento



#### 4. ANEXOS

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 22 de 23

Formato Postulación para Donaciones


Formato Control Salida Kits Donaciones

Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios

Formato Cadena de Custodia sobre Mercancía

## 5. 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	Se ajustó actividades relacionadas a asegurar una mayor eficiencia, eficacia en los trámites y registro y control contable. 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".
4	22/02/2021	Se eliminan las actividades desarrolladas 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.
5	21/10/2021	Se ajustaron descripción de actividades y se agregaron controles en las actividades: 6 y 13 eliminadas, act. 15 nueva y 12 se ajusta.
6	30/11/2022	Se ajusto alcance, definiciones, criterios de operación

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	Fecha: 21/05/2026 Página 23 de 23

		descripción de actividades y controles.
7	5/09/2023	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 incluyó en la actividad No. 12 la autorización 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”
8	26/12/2025	Revisión de la redacción del documento, ajuste del objetivo, ajuste del alcance, alineación de las definiciones con el documento denominado MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV, ajuste de políticas de operación acorde a la normatividad institucional, ajuste del flujograma y actualización de anexos motivada en los lineamientos establecidos en la Resolución 03027 de 2025, emitida por la UARIV, ““Por la cual se deroga la Resolución 00177 de 2021 y actualizan los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”.
9	21/05/2026	Se incorpora capítulo de obligaciones DIAN (retiro, delegación, acta de entrega, prohibición de comercialización, reconocimiento del donante, envío de evidencias y reporte contable), se implementa el Expediente de Donación como requisito de trazabilidad, se adicionan actividades de seguimiento y cierre formal del proceso, se incorpora actividad de armado de kits y tiempos del proceso y se actualizan anexos para asegurar cumplimiento y control