

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan una gestión eficaz y eficiente en el proceso de los ofrecimientos recibidos en calidad de donación como es la aceptación, aprobación, recepción, distribución o asignación, registro y legalización.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la carta de ofrecimiento en calidad de donación por parte de personas naturales o personas jurídicas, y finaliza con la remisión del expediente digital de las entregas de los elementos a los beneficiarios finales.

Aplica para la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

**3.1** El ICBF podrá recibir ofrecimientos de bienes en especie en calidad de donación de personas naturales y jurídicas de naturaleza privada o pública, para lo cual deben presentar por escrito su intención, especificando:

- La descripción o tipo de bienes
- La cantidad
- El valor unitario y valor total del bien ofrecido
- Si los bienes fueron adquiridos o producidos
- Ubicación del bien ofrecido
- Si requiere certificado de donación

**3.2** Los donantes que requieran certificados de donación deberán indicarlo en la carta de ofrecimiento, los cuales serán expedidos por la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General, una vez los bienes donados se hayan recibido y registrado el ingreso en la contabilidad de la Entidad.

**3.3** Los donantes que realicen ofrecimientos en calidad de donación de bienes en especie adquiridas deben anexar la factura de compra que permita verificar el tipo de bien, referencia, cantidad, valor de los elementos ofrecidos que sirva como soporte al momento de expedir los certificados de donación y adicionalmente facilite el registro del ingreso en los sistemas de la entidad. Ahora bien, si los elementos son producidos por el donante, el valor que deben relacionar en la carta del ofrecimiento es el correspondiente a los costos incurridos en su producción y no el del valor de comercialización.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 2 de 13

- 3.4** Las dependencias encargadas de gestionar, tramitar y recibir ofrecimientos de bienes en especie en calidad de donación por parte del ICBF son: las Direcciones Misionales, Regionales, de apoyos y la Oficina de Cooperación y Convenios, los cuales se deberán tramitar ante el Grupo de Gestión de Bienes para la aprobación mediante expedición de la carta de aceptación suscrita por el Director Administrativo, previo análisis y estudio de la documentación.

Para los efectos, se deberán remitir vía correo electrónico al Grupo de Gestión de Bienes:

- Carta del ofrecimiento del donante con factura según corresponda
- F1.P62.SA Formato diligenciado y firmado de manifestación de interés.

- 3.5** La dependencia encargada, antes de gestionar y recibir ofrecimientos en calidad de donación de bienes en especie, deberán considerar que los elementos sean de utilidad para el desarrollo y protección de la población objeto del ICBF, así como también su utilidad para el uso institucional.

Los bienes en especie gestionados deben cumplir las siguientes especificaciones:

- Ser nuevos
- Estar en buen estado.
- Ser de utilidad para nuestros beneficiarios finales (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes atendidos en cualquier programa), Familias y Comunidades, Madres Comunitarias Tradicionales, Madres y padres sustitutos e Instituciones de Protección.
- Ser de utilidad en las Unidades Locales, los Centros Zonales y/o en las Sedes Regionales.

- 3.6** Las dependencias encargadas de gestionar donaciones deberán tramitarlas únicamente si existe una necesidad identificada a satisfacer y realizar la planeación adecuada, que permita la recepción y entrega al beneficiario final acorde con el procedimiento. No se deben gestionar donaciones para que los elementos reposen en las bodegas de los almacenes ni para la realización de eventos que superen los tres (3) meses contados desde la recepción de la donación.

- 3.7** Las dependencias que gestionen y tramiten ofrecimientos en calidad de donación correspondiente a alimentos, deberán tener presente que la fecha de vencimiento sea mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha en que el ICBF realice la recepción de la donación. Así mismo, estos deben contar con el

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 3 de 13

concepto técnico de la Dirección de Nutrición, la cual deben adjuntar a la solicitud de expedición de la carta de aceptación.

Cuando se trate de elementos tecnológicos que deban contar con licencias, permisos, matriculas, o cualquier normatividad para su uso o funcionamiento, al igual que los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que requieran visto bueno sanitario y de exportación expedido por el INVIMA deberán ser considerado dentro del análisis técnico de utilidad.

- 3.8** Las dependencias encargadas de gestionar donaciones, cuando reciban ofrecimientos que excedan la suma de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán anexar a la solicitud de aprobación de la donación, la insinuación de la que se refiere el artículo 1458 del Código Civil.

Según donde se ubique el domicilio del donante, el Director Regional de dicha jurisdicción será el encargado de tramitar y suscribir la insinuación notarial. (Aplica para donaciones realizadas por personas jurídicas de naturaleza privado).

Para aquellos ofrecimientos realizados por entidades públicas, el trámite será el establecido en el decreto 1085 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.3 y/o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

- 3.9** La dependencia encargada de gestionar la donación será la responsable de la recepción, distribución y entrega de los elementos recibidos al beneficiario final. De igual forma, de la remisión al Grupo de Gestión de Bienes de la documentación soporte que evidencie la realización de las actividades antes señaladas, en los tiempos dispuestos en el procedimiento de donaciones.

Cuando las donaciones sean gestionadas por intermediación de la Oficina de Cooperación y Convenios, esta última deberá hacer seguimiento a todo el proceso que involucra la donación, desde la recepción hasta la remisión de la documentación soporte al Grupo de Gestión de Bienes, que permita cerrar el expediente, para lo cual deberá articular previamente a la gestión de la donación, con la Dirección Misional o Dirección Regional beneficiaria, la necesidad a satisfacer y la logística que permita recibir y entregar los elementos en los tiempos establecidos y el diligenciamiento de la documentación exigida.

- 3.10** Las Direcciones Misionales, de apoyos y la Oficina de Cooperación y Convenios de la Sede de la Dirección General, que gestionen donaciones donde los beneficiarios finales correspondan a la población atendida en los programas misionales de la entidad, en las diferentes regionales, deberán articular con los colaboradores del

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 4 de 13

Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Administrativo de la Regional beneficiaria, según el caso, para que lideren el proceso de la recepción, distribución y entrega de los elementos recibidos en calidad de donación al Aliado Estratégico - Operador de Donaciones, quien actuará como enlace para la entrega a los beneficiarios finales. Así mismo, el Grupo Administrativo es el responsable de realizar la entrega de los elementos recibidos en calidad de donación cuando los elementos recibidos sean para uso institucional.

La legalización de las donaciones ante el Grupo de Gestión de bienes es responsabilidad de la dependencia encargada de gestionar la donación, remitiendo oportunamente las actas generadas en el proceso de recibo y entrega de los elementos en cada una de sus etapas, como evidencia de su realización y posterior cierre del expediente.

- 3.11** La dependencia encargada de gestionar la donación, cuando los beneficiarios de los elementos correspondan a múltiples regionales, será la responsable del diligenciamiento, envío de los formatos tanto de recibo como de entrega, seguimiento y del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos en el procedimiento de donaciones. A su vez, cada regional deberá verificar que los elementos recibidos correspondan a los registrados en los formatos y realizar la entrega conforme a la distribución indicada.
- 3.12** El Grupo de Gestión de Bienes, será el encargado del recibo de los ofrecimientos de donaciones de bienes en especie por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y de su remisión vía correo electrónico a las regionales conforme a la localización de los elementos ofrecidos, quienes analizarán su utilidad, acorde con las necesidades de la población beneficiaria de su jurisdicción y si considera favorable los elementos, deberá diligenciar el documento F1.P62.SA Formato de Manifestación de Interés Donaciones en Especie y remitirlo al Grupo de Gestión de Bienes vía correo electrónico, para proceder con la emisión de la carta de aceptación por parte del Director Administrativo.

Se precisa que los ofrecimientos de la DIAN se deben recibir en su totalidad. No se permiten aceptaciones parciales y estos son adjudicados a la primera entidad que se pronuncie.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 5 de 13

**3.13** El Director Administrativo del ICBF es el único facultado para aceptar las donaciones tramitadas por las diferentes dependencias encargadas de su gestión, provenientes de personas naturales o personas jurídicas de cualquier naturaleza.

El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa, será el encargado de la revisión de la documentación soporte de los ofrecimientos y del análisis técnico de la pertinencia de las ofertas de donación de bienes en especie. Solo se tramitarán aquellos ofrecimientos que tengan como mínimo: Carta de ofrecimiento del donante y su soporte y el acta de manifestación de interés debidamente diligenciada y firmada.

**3.14** Las dependencias encargadas de gestionar donaciones, cuando existan necesidades apremiantes o eventos extraordinarios, podrán recibir, distribuir y entregar los elementos a la población beneficiaria sin la aprobación por parte de la Dirección Administrativa, para lo cual deberán con posterioridad en el lapso de 15 días calendario, remitir al Grupo de Gestión de Bienes la documentación soporte que evidencien la gestión de la donación en todas sus etapas, que permita legalizar y cerrar el expediente.

**3.15** Las dependencias encargadas de gestionar la donación, después de contar con la carta de aceptación deberán abstenerse de recibir los elementos ofrecidos cuando:

- No estén incluidos en el ofrecimiento.
- Se evidencien diferencias entre las características físicas de los elementos frente a la información descrita en el ofrecimiento.
- Estén vencidos o próximos a vencer.
- Estén en mal estado.

**3.16** Cuando se realicen eventos especiales como: celebración del día del niño, campañas navideñas, celebración día de la familia, Halloween, entre otros, en los cuales los donantes sean personas naturales que no requieran certificado de donación, el ICBF no exigirá carta de aceptación para proceder con el recibo de los elementos, teniendo en cuenta que éstos no ingresan a la contabilidad de la entidad. Ahora bien si el donante es una persona jurídica de cualquier naturaleza que requiera certificado de donación, el trámite se realizará conforme a lo indicado en el punto No 3.4 del presente documento La dependencia que lidere la campaña o evento deberá dejar evidencia fotográfica de la actividad realizada. Cuando se vinculen a estas campañas o eventos.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 6 de 13

**3.17** Cuando los volúmenes de elementos sean superiores a 100 ítems o referencias, la regional beneficiaria de donaciones contará con un plazo para su recepción, distribución, entrega y legalización hasta máximo el cierre de la vigencia en que fue tramitada.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	<b>Recibir comunicación del ofrecimiento en calidad de donación</b>	Recibir la notificación del ofrecimiento mediante oficio o correo electrónico, con una descripción de los bienes, cantidad y valores. Acorde a la política de operación 3.1 y 3.12	Director Misional, Director Regional, Director de apoyo Jefe de Oficina y Coordinador de Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General	Oficio radicado o correo electrónico
2	<b>Remitir correo electrónico a la regional que corresponda</b>	Remitir el ofrecimiento de donación realizado por la DIAN a la Regional correspondiente acorde con la localización de las mercancías en los municipios de su jurisdicción. (aplica solamente para los ofrecimientos de la DIAN). Acorde con la política de operación 3.12  Adjuntar al correo: copia del documento de ofrecimiento de la DIAN.	Profesional del Grupo de Gestión de Bienes	Correo electrónico
3	<b>Diligenciar el Formato de Manifestación de Interés - Donaciones en Especie</b>	Diligenciar la solicitud del ofrecimiento, indicando la pertinencia o utilidad del ofrecimiento, la población beneficiaria, y la justificación de la distribución.	Profesional Dirección Misional, Regional, de apoyo u Oficina de Cooperación y Convenios.	F1.P62.SA Formato Manifestación de Interés - Donaciones en Especie
4	<b>Enviar Formato de Manifestación de Interés - Donaciones en Especie</b>	Enviar al Grupo de Gestión de Bienes, el formato diligenciado y firmado en archivo Excel y PDF, junto con los soportes correspondientes.	Profesional Dirección Misional, Regional, de apoyo u Oficina de Cooperación y Convenios.	F1.P62.SA Formato Manifestación de Interés - Donaciones en Especie

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 7 de 13

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5 P.C	<b>Validar el Formato diligenciado de Manifestación de Interés - Donaciones en Especie</b>	<p>Revisar los documentos remitidos por la Dirección Misional, Regional u Oficina de Cooperación y Convenios, para su aprobación.</p> <p>Si es aprobada pasa actividad 6</p> <p>Si no es aprobada regresa actividad 3</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Bienes	F1.P62.SA Formato Manifestación de Interés - Donaciones en Especie
6	<b>Elaborar carta de aceptación</b>	Elaborar carta de aceptación para firma del Director Administrativo. Acorde con la política de operación 3.13	Profesional del Grupo de Gestión de Bienes	Oficio
7	<b>Aprobar el ofrecimiento</b>	Aprobar el ofrecimiento mediante la suscripción de la carta de aceptación. Acorde con la política de operación 3.13	Director Administrativo	Oficio
8	<b>Enviar comunicación a la dependencia que gestionó la donación</b>	Enviar comunicación a la dependencia que gestionó la donación (carta de aceptación) para que reciba la donación. Acorde con la política de operación 3.13	Profesional del Grupo de Gestión de Bienes	Oficio Correo electrónico
9	<b>Elaborar poder para el retiro de la mercancía</b>	Elaborar el poder a nombre del colaborador para el retiro de la mercancía, cuando el ofrecimiento ha sido aprobado y el donante lo exija.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio y Formato de poder debidamente suscritos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 8 de 13

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
10 P.C.	<b>Revisar y enviar poder para el retiro de la mercancía</b>	<p>Revisar y enviar poder a nombre del colaborador para el retiro de la mercancía, una vez el ofrecimiento ha sido aprobado y el donante exija dicho poder.</p> <p>¿Qué pasa si el poder queda mal?</p> <p>Regresar a actividad 8</p> <p>Si el poder está bien, continuar en actividad 11</p>	Director Misional, Regional o de apoyo	Oficio y Formato de poder debidamente suscritos
11	<b>Recibir los elementos donados</b>	<p>Realizar el recibo físico de los elementos donados, verificando la cantidad y el estado. Acorde con la política de operación 3.9</p> <p>Cuando la donación se recibe en la Sede Dirección General con destino a diferentes regionales, la dependencia encargada de gestionarla deberá remitir al almacenista de la sede, una copia del borrador de las actas de recibo y entrega. Acorde con la política de operación 3.11</p>	Profesional Grupo Administrativo o soporte de la Regional	F2.P62.SA Formato Acta de Recibo de Bienes en Especie
12	<b>Registrar el ingreso</b>	<p>Realizar el registro del ingreso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de recibo de bienes en especie en el aplicativo SEVEN o el dispuesto por la entidad.</p>	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso del aplicativo SEVEN o el dispuesto por la entidad.
13	<b>Elaborar y expedir certificado de donación</b>	<p>Elaborar y expedir entrega del certificado de donación, si el donante así lo requiere. Acorde con la política de operación 3.2</p>	Profesional Grupo Financiero de la Sede Dirección General	F5.P62.SA Formato Certificado de donación

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 9 de 13

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
14 P.C	<b>Realizar la entrega de los elementos recibidos</b>	<p>Realizar la entrega de los elementos donados cuando el beneficiario final corresponda a la población atendida por los operadores de servicios. Continúa con la actividad No 17. Acorde con la política de operación 3.10</p> <p>Si los elementos recibidos son para uso institucional o para otra entidad pública, continuar con la actividad 15.</p>	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso emitido por el aplicativo:
15	<b>Entregar los elementos recibidos</b>	<p>Realizar la entrega real y material al centro zonal o dependencia de la entidad.</p> <p>Realizar la entrega real y material a la entidad pública.</p> <p>Esta actividad se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguiente al recibo del almacenista.</p>	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Administrativo, según el caso</p> <p>Profesional autorizado por el Director o Jefe de Oficina</p>	F4.P62.SA Formato Acta de Entrega Beneficiario Final
16	<b>Remitir soportes de la entrega de los elementos</b>	Remitir a la dependencia que gestionó la donación, el soporte de la entrega a los beneficiarios finales, a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de realizado el proceso de entrega.	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo</p>	F4.P62.SA Formato Acta de Entrega Beneficiario Final
17	<b>Entregar los elementos recibidos al Aliado Estratégico - Operador de Donaciones</b>	Realizar la entrega real y material al Aliado Estratégico – Operador de Donaciones, cuando los beneficiarios finales correspondan a la población atendida en los programas prestados al ICBF. Dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al recibo del almacenista. Acorde con la política de operación 3.10	<p>Profesional del Grupo de Asistencia Técnica</p> <p>Profesional autorizado por el Director o Jefe de Oficina</p>	F7.P62.SA Formato Acta de Entrega Aliado Estratégico - Operador de Donaciones

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 10 de 13

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
18	<b>Entregar a los beneficiarios finales</b>	<p>Realizar la entrega real y material a la población atendida por los operadores prestadores de servicio de los programas misionales del ICBF. Dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a su recibo.</p> <p>Solamente se debe diligenciar el anexo del informe detallado, cuando el origen de los elementos corresponda a la DIAN. Acorde con la política de operación 3.10</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Administrativo y el Aliado Estratégico - Operador Donaciones	F8.P62.SA Formato Informe Detallado Entrega Donaciones - Beneficiarios Finales
19	<b>Destruir los elementos no aptos para la población atendida</b>	<p>Realizar la destrucción de los elementos deteriorados, contaminados o no aptos, dejando constancia del antes y del después.</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Administrativo y/o Profesional del Aliado estratégico	F9.P62.SA Formato Destrucción de bienes en especie
20	<b>Remitir soportes de la entrega de los elementos</b>	<p>Remitir a la dependencia que gestionó la donación las actas de entrega, a más tardar a los quince (15) días hábiles siguientes de realizado el proceso de entrega. Acorde con la política de operación 3.09, 3.10 y 311.</p>	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica  Profesional del Grupo Administrativo	F8.P62.SA Formato Informe Detallado Entrega Donaciones - Beneficiarios Finales
21	<b>Archivar los documentos generados en el proceso de donación</b>	<p>Archivar el expediente físico o digital, la documentación generada del ofrecimiento desde la aceptación, recibo y entrega de la mercancía.</p>	Profesional de la Dirección Misional o Dirección Regional	Expediente físico y/o digital.
22	<b>Remitir expediente digital</b>	<p>Remitir al Grupo de Gestión de Bienes y al Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, vía correo electrónico a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes del recibo de la documentación que evidencie la entrega al beneficiario final. Acorde con la política de operación 3.09, 3.10 y 311.</p>	Profesional de la Dependencia que gestionó la donación.	Expediente digital.
		<b>Fin</b>		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 11 de 13

## 5. RESULTADO FINAL:

Entrega de los bienes recibidos en donación a sus beneficiarios finales.

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1 Aliado estratégico - Operador de donaciones.** Persona jurídica que presta un servicio propio del sistema de bienestar social bajo su exclusiva responsabilidad y con personal técnico y especializado a su cargo, mediante la suscripción de un contrato de aporte.
- 6.2 Banco de necesidades.** Fuente de información de necesidades por satisfacer de la población atendida por el ICBF.
- 6.3 Beneficiario.** Es el receptor de los bienes en especie, principalmente la población atendida por el ICBF.
- 6.4 Bienes en especie.** Bienes corporales muebles recibidos en calidad de donación diferentes de bienes inmuebles, en beneficio de la población atendida por el ICBF, en sus diferentes programas misionales.
- 6.5 Bienes objeto de donación.** Son los bienes muebles que hacen parte del patrimonio del donante, al igual que los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, declarados en rezago postal, transferidos de manera gratuita e irrevocable a la entidad.
- 6.6 Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales - DIAN.** Entidad facultada para ofrecer de manera directa, en donación mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación, en primer lugar, a entidades públicas del orden nacional que pertenezcan al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- 6.7 Distribución o Asignación.** Es el beneficiario de la donación.
- 6.8 Donación.** Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere parte de sus bienes, de forma gratuita e irrevocable al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que la acepta.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 12 de 13

- 6.9 Donante.** Persona natural o jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, que tiene capacidad legal e interés en transferir gratuita e irrevocablemente parte de sus bienes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 6.10 Enlace de donaciones.** Funcionario o contratista del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a cargo de actuar como articulador en el proceso de Gestión de donaciones en el Grupo de Gestión de Bienes, Oficina de Cooperación y Convenios y Direcciones Regionales o Misionales.
- 6.11 Instancia de articulación.** Son las Direcciones Regionales, Direcciones Misionales y los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF como fuente de identificación, definición y articulación de los ofrecimientos de bienes en especie en calidad de donación.
- 6.12 Necesidad Apremiante.** Toda situación que amerite atención inmediata generada por eventos extraordinarios, en la que la población objeto de la entidad, se vea afectada positiva o negativamente como consecuencia de su ocurrencia; dentro de las cuales cabe mencionar: campañas adelantadas por la Dirección General y las áreas misionales entre otros. De igual forma se incluyen, los desastres naturales, alteraciones del orden público, declaratorias de emergencias y cualquier otra condición que afecte directa o indirectamente la población objeto de la entidad.
- 6.13 Notificación:** Acto de dar a conocer al interesado lo resuelto con relación a una tramitación, petición, recurso etc.
- 6.14 Operadores del servicio de mensajería expresa.** Empresas de servicios postales y de mensajería, que por disposición del MINTIC deben ofrecer en calidad de donación en primera instancia al ICBF, los elementos declarados en rezago postal.
- 6.15 Resolución:** Acto administrativo emitido por el Director General, mediante el cual se reglamenta la gestión de donaciones, de carácter general y obligatorio.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes al almacén

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>	P62.SA	21/09/2023
		Versión 2	Página 13 de 13

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P62.SA	Formato de Manifestación de Interés - Donaciones en Especie
F2.P62.SA	Formato Acta de Recibo de Bienes en Especie
F4.P62.SA	Formato Acta de Entrega Beneficiarios Finales
F5.P62.SA	Formato Certificado de Donación
F6.P62.SA	Formato Poder de Retiro de Mercancías Donadas
F7.P62.SA	Formato Acta de Entrega Aliado Estratégico - Operador de Donaciones
F8.P62.SA	Formato Informe Detallado Entrega Donaciones - Beneficiarios Finales
F9.P62.SA	Formato Acta de Destrucción de Bienes en Especie

## 9. ANEXOS

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/04/2021	P62.SA V1	Para el mencionado procedimiento se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del alcance de la actividad No 2, Actualización de todos los numerales de POLÍTICAS DE OPERACIÓN, Actualización desde el No 2 hasta el No 21 de las actividades, ítem No 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, Se actualizaron y se enumeraron los términos, en el ítem No.6 DEFINICIONES, Se eliminó el Formato Acta de Recibido y Entrega de Bienes en Especie - Transportador - F3.P62.SA, Se creo el Formato Acta de Destrucción de Bienes en Especie. Actividad No 8 RELACIÓN DE FORMATOS, Se actualizó el F8.P62.SA Formato Informe Detallado Entrega Donaciones – Beneficiarios Finales - Se eliminó el recuadro de los elementos que por su condición no son aptos para entregar y por consiguiente su destrucción.</li> </ul>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!