
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la recepción de bienes dados en donación al IDIPRON, de acuerdo con la necesidad solicitada por los/as Gerentes de Proyecto y/o Directivos, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos en la normativa vigente sobre la materia, tanto nacional como internacional.
ALCANCE	Inicia con la manifestación de una persona natural o jurídica de colocar a disposición del IDIPRON un bien de su propiedad de manera gratuita e irrevocable; pueden ser bienes muebles o perecederos; y finaliza con el acta de entrega de los bienes y el archivo del expediente contractual

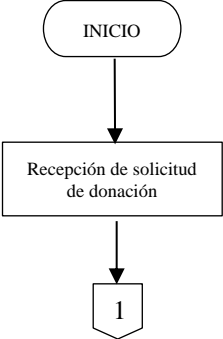
2. GLOSARIO	
Término	Definición
DONACIÓN	Acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere, gratuita e irrevocablemente un bien(s) a otra persona natural o jurídica que los acepta.
CONTRATO DE DONACIÓN	Documento contractual a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona natural o jurídica que acepta la transferencia.
CARTA DE INTENCIÓN	Oficio o documento mediante el cual la persona natural o jurídica manifiesta su voluntad jurídica de colocar a disposición del IDIPRON un bien de su propiedad de manera gratuita e irrevocable.
DONANTE	Persona natural o jurídica que tiene la capacidad y la voluntad de transferir un bien gratuitamente a otra persona que puede ser natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional.
DONATARIO	Es la persona natural o jurídica que recibe y administra la donación del bien(es) mueble(s).
PERFECCIONAMIENTO	El perfeccionamiento, en Derecho, es el cumplimiento de los requisitos para que un acto jurídico, una ley o un contrato adquiera plena vigencia y fuerza jurídica.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	<p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que, con fundamento en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, “Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley”.</li><li>• Que, conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993: “Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación (...)”</li><li>• Que, la donación es definida por el artículo 1443 del Código Civil como: "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta” Que el artículo 1021 del Código Civil, estableció: “CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS. Subrogado por el art. 27, Ley 57 de 1887. El nuevo texto es el siguiente: Las personas jurídicas pueden adquirir bienes de todas clases, por cualquier título, con el carácter de enajenables.”</li><li>• Que, de conformidad con el numeral 3.2.17 -INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS- del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL, aprobado en virtud de la Resolución 001 de 2001, expedida por la Contaduría General de Bogotá, se estableció: “Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente entidad del distrito”.</li><li>• Que, la Resolución 989 de 1995, “por la cual se adoptan algunos Procedimientos administrativos complementarios del Manual de Contabilidad Financiera para el manejo de la Información Financiera de las Entidades que integran la Administración Central y Fondos de Desarrollo Local”, estableció el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DONACIONES, que a su vez dispuso en el Capítulo IV - PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES, numeral 1.2 – ACEPTACIÓN, lo siguiente: “La donación debe ser aceptada por parte del funcionario competente para tal fin. Esta se efectuará mediante Acto Administrativo motivado, la cual se fundamentará en las disposiciones que regulen la materia. Tendrá como base para efectos de identificación del donante y del bien, el ofrecimiento previo que se le hizo a la entidad”.</li></ul>
2	Que, el proceso de donación de IDIPRON va dirigido a personas naturales o jurídicas de nivel nacional e internacional.
3	Que, la solicitud de donación la puede realizar cualquier ciudadano o persona jurídica, a través de un oficio, correo electrónico de ofrecimiento, o Suscripción de Acuerdo de Entendimiento.
4	Que, la persona natural o jurídica con intención de realizar una donación al IDIPRON podrá radicar su solicitud en la carrera 27ª No. 63B-07, calle 61 No. 7-78 o remitirla mediante correo electrónico: <a href="mailto:direcciongeneral@idipron.gov.co">direcciongeneral@idipron.gov.co</a>
5	Cuando se realiza el ofrecimiento de donación a través de correo electrónico u oficio, este debe contener la firma de la persona natural o jurídica, por el representante legal, donante con la especificación de lo siguiente: (i) La manifestación

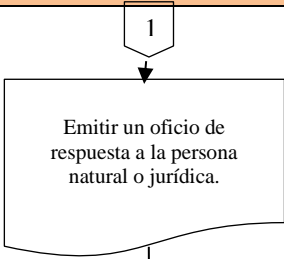
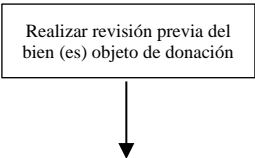

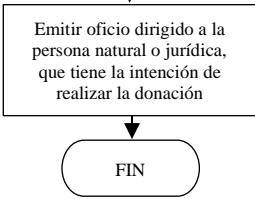
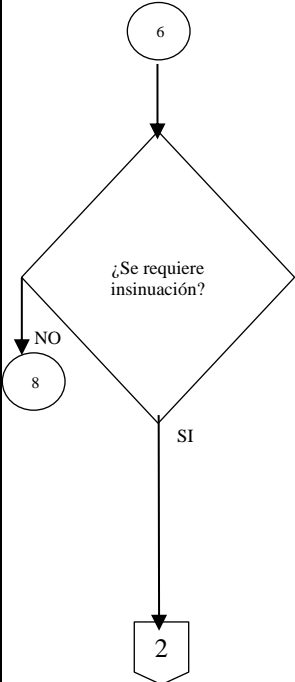
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025


	de la condición de los bienes nuevos o usados, y el buen estado de los bienes; (ii) La identificación de las cantidades, características, y valoración de los bienes a donar; (iii) los documentos de identificación de la persona natural donante o los documentos de representante legal de la persona jurídica.
6	Que, Ordenador (a) del Gasto, deberá emitir un oficio de respuesta dirigido a la persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional, en el cual comunique la necesidad de realizar una revisión técnica previa al bien (es) objeto de donación para identificar su condición, cantidades, características, valoración y definición de que esos bienes sean de utilidad para la misionalidad de IDIPRON.
7	Además, el Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON a través de su personal administrativo deberá realizar una revisión técnica previa del bien (es) objeto de solicitud de donación. Lo anterior, a través de un profesional o técnico para determinar la condición del bien (es) y si este es útil para la misionalidad de IDIPRON.
8	Una vez cuente con la revisión técnica de los bienes objeto de solicitud de donación, el (la) Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON suscribirá Memorando de Acuerdo de Entendimiento (A-GCO-FT-022), en el cual se informará la intención de la persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional de realizar una donación de bien (es) mueble (es), el cual deberá contener la manifestación favorable sobre la utilidad del bien para la misionalidad de IDIPRON y la pertinencia de la donación, con la identificación de cantidades, características, valoración de los bienes a donar, definición de la ubicación de los bienes a donar en las instalaciones de IDIPRON, designación del responsable misional del trámite documental y de recibo de los bienes.
9	Que, el (la) Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON deberá remitir memorando, dirigido a la Gerencia de Contratación, en donde deberá anexar los siguientes documentos: (i) Oficio con la manifestación del donante de solicitar dar inicio al proceso de donación de bienes a IDIPRON, con la precisión de costo de adquisición o valores. Así mismo, debe manifestar si requiere o no certificado de donación. En el caso de donaciones de mercancías adquiridas por la parte donante, debe anexar factura de compra, con el fin de contar con el documento que permitirá su ingreso a los activos del Instituto; (ii) Memorando de entendimiento suscrito por las partes; (iii) Documentos de identificación y representación legal de la parte donante. Así mismo, deberá: (i) hacer constar que los bienes a donar son de utilidad para la misionalidad de IDIPRON; (ii) Definir la ubicación de los bienes a donar en las instalaciones de IDIPRON y, (iii) Designar el responsable misional del trámite documental y de recibo de los bienes objeto de donación.
10	Que, la Gerencia de Contratación establecerá según el valor y la destinación del bien (es) si se requiere la insinuación de la donación cuando: (i) El valor de la donación del bien (es) mueble (s) sea menor a 50 SMLMV, o cuando los bienes objeto de donación sean para el desarrollo de programas de educación, salubridad u obras públicas, la donación podrá realizarse sin autorización ante Notario, es decir, sin insinuación de la donación, y sólo se requerirá la suscripción de contrato de donación; (ii) El valor de la donación del bien (es) mueble (s) sea superior a 50 SMLMV, su destinación sea diferente al desarrollo de programas de educación, salubridad u obras públicas y/o el destino del bien no se efectúa a favor de una entidad de derecho público, se exigirá la insinuación de la donación ante notario público a través de Escritura Pública para que tenga validez, conforme a lo establecido en el artículo 1458 del Código Civil.
11	Que, con el fin de avalar la escritura de insinuación, la Gerencia de Contratación realizará acompañamiento para la suscripción de la escritura de insinuación de la donación, la cual es firmada por el donante y el donatario.
12	Que, para tramitar el perfeccionamiento de la donación, desde la Gerencia de Contratación, se emitirá el contrato de donación y se solicitará a la Gerencia de Recurso Físicos (Almacén) el inventario para el ingreso de los bienes al almacén de IDIPRON.
13	Que, una vez formalizado el contrato de donación y recibidos los bienes objeto de donación, la Gerencia de Contratación a través de un auxiliar administrativo ordenará archivar la documentación contractual generada, según los lineamientos de gestión documental.

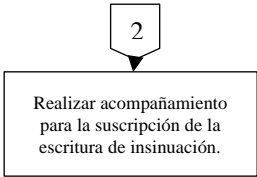
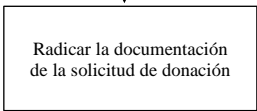
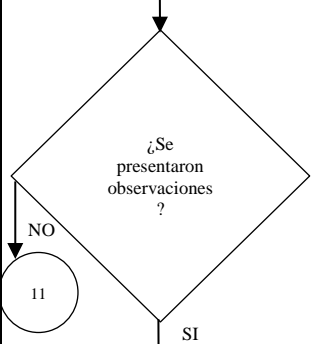
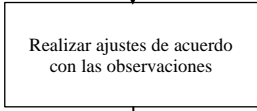
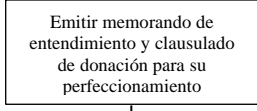
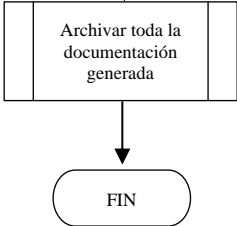
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir por vía correo electrónico y/o por oficio radicado al Ordenador (a) del gasto del IDIPRON, la manifestación de una persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional, de colocar a disposición del IDIPRON un bien mueble de su propiedad de manera gratuita e irrevocable, con los documentos de identificación y/o representación legal.	Ordenador (a) del Gasto/Profesional o Auxiliar Administrativo IDIPRON		Documento externo, Oficio A-GDO-FT-016, Correo electrónico	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7.5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		Emitir un oficio de respuesta dirigido a la persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional, por parte del Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON, en el cual comunique la necesidad de realizar una revisión técnica previa al bien (es) objeto de donación para identificar su condición, cantidades, características, valoración y definición de que esos bienes sean de utilidad para la misionalidad de IDIPRON.	Ordenador (a) del Gasto		Formato Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
3		Realizar una revisión técnica previa del bien (es) objeto de solicitud de donación, por parte del Ordenador (a) del Gasto con el apoyo de un (una) profesional o técnico de la dependencia que se considere cuenta con el conocimiento para determinar la condición del bien (es) y si este es útil para la misionalidad de IDIPRON. Se debe dejar soporte de ello en el formato acta	Ordenador (a) del Gasto / Profesional o Auxiliar Administrativo - IDIPRON	X	Acta A-GDO-FT-004	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
4		Verificar si el bien(es) es apto para la misionalidad del Instituto y cumple con las condiciones para su uso.  En caso de ser útil, siga con la actividad No. 6, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Ordenador (a) del Gasto / Profesional o Auxiliar Administrativo - IDIPRON	X	Formato Memorando CÓD: A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
5		Emitir oficio dirigido a la persona natural o jurídica, que tiene la intención de realizar la donación con la justificación del motivo por el cual no se puede recibir el bien (s) objeto de solicitud de donación.	Ordenador (a) del Gasto		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
6		Verificar si la donación requiere autorización ante Notario. La Gerencia de Contratación establecerá según el valor y la destinación del bien (es) si se requiere la insinuación de la donación cuando: -El valor de la donación del bien (es) mueble (s) sea menor a 50 SMLMV, o cuando los bienes objeto de donación sean para el desarrollo de programas de educación, salubridad u obras públicas, la donación podrá realizarse sin autorización ante Notario, es decir, sin insinuación de la donación y sólo se requerirá la suscripción de contrato de donación. -El valor de la donación del bien (es) mueble (s) sea superior a 50 SMLMV, su destinación sea diferente al desarrollo de programas de educación, salubridad u obras públicas y/o el destino del bien no se efectúa a favor de una entidad de derecho público, se exigirá la insinuación de la donación, conforme a lo establecido en el artículo 1458 del Código Civil, es decir, se requerirá autorización del Notario. En caso de no necesitar la autorización ante Notario, siga con la actividad No. 8, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Profesional - Gerencia de Contratación	X		Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Realizar acompañamiento, por parte de la Gerencia de Contratación, para la suscripción de la escritura de insinuación de la donación, la cual es firmada por el donante y el donatario.	Profesional - Gerencia de Contratación		Escritura de Insinuación	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
8		Radicar la documentación de la solicitud de donación en la Gerencia de Contratación.	Secretario (a) General y/o Subdirector (a) y/o Gerente Respectivo (a)		Memorando interno Documentos del proceso y lista de chequeo de la donación	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
9		Verificar si se presentaron observaciones a considerar. En este caso, se deberá Emitir un memorando al responsable misional, con las observaciones que considere pertinentes la Gerencia de Contratación.  En caso de no presentar observaciones siga con la actividad No. 11; de lo contrario continúe con la siguiente actividad	Profesional - Gerencia de Contratación	X	Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
10		Realizar ajustes de acuerdo con las observaciones dadas por parte de la Gerencia de Contratación y devolver los documentos a esta por medio de memorando.	Profesional – Secretaría General y/o Subdirección y/o Gerencia respectiva		Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
11		Emitir el contrato de donación para suscripción por parte del Ordenador (a) del Gasto y el donante.  Solicitar a la dependencia encargada del Almacén el inventario para el ingreso de los bienes al almacén de IDIPRON.	Ordenador (a) del Gasto /Gerente de Contratación /Profesional - Gerencia de Contratación.		Clausulado de donación - A-GCO-FT-067 Memorando de entendimiento A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
12		Archivar la documentación contractual generada según los lineamientos de gestión documental.	Auxiliar Administrativo		Lista de Verificación Documental Donación para el Idipron - A-GCO-FT-067	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento con el fin de organizar internamente en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON el proceso de donación y estructurar de esta forma las dependencias, responsables y partícipes de este.	07/02/2020	<b>KARLA YULIANA ORTEGA NIÑO</b> Abogada Oficina Asesora Jurídica
02	Se elimina la actividad 11 y se une con la actividad número 10.  Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.  Se modifica la redacción de las actividades 7, 8 y 10.	28/10/2021	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  <b>EDITH DUARTE CAVANZO</b> Abogada Contratistas – Grupo CPS Oficina Asesora Jurídica  <b>LORENA VARGAS</b> Abogada Contratistas – Grupo CPS Oficina Asesora Jurídica  <b>GENNEY JACQUELINE OLARTE CORDERO</b> Abogada Contratistas – Grupo CPS Oficina Asesora Jurídica
03	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza actualización registro de versión 03 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022</li></ul>	04/10/2022	<b>MARIO OLMER ARBOLEDA RAVE</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
04	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajusta la plantilla del procedimiento.</li><li>Se actualiza el procedimiento conforme a la dependencia líder del proceso de Gestión Contractual – Gerencia de Contratación.</li><li>Se ajustan las condiciones Generales No 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 con la nueva numeración en donde se indica la participación de la Gerencia de Contratación.</li><li>Se actualiza el procedimiento indicando que el (la) Ordenador (a) del Gasto es quien lidera el proceso de donación en acompañamiento de la Secretaría General, Subdirección, o Gerencia respectiva.</li><li>Se ajusta cambiando la Oficina Asesora Jurídica por la Gerencia de Contratación.</li><li>Se ajusta el validador del NO en el numeral 9 el cual remite al numeral 11.</li></ul>	29/04/2025	<b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRIGUEZ</b> Contratista – Gerencia de Contratación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ALBEIRO SANCHEZ	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	29/04/2025
APROBACIÓN LIDER DEL PROCESO	LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	29/04/2025