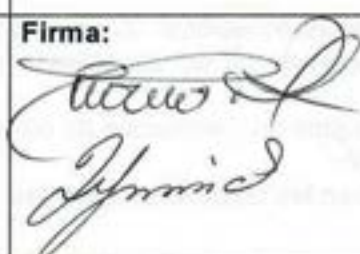
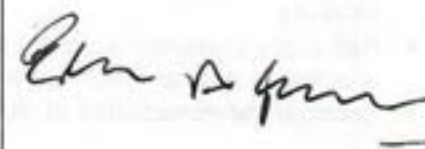


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
091	07 OCT. 2019	1.0	Adopción de procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LÍDER DEL PROCESO
Nombre Ximena Castellanos Fredy Ariza María Fernanda Sierra Diana Monroy Manuel Rentería Mabel Laverde Edwin Morales	Nombre: Diana María Mora Ramírez Ruth Yanina Bermúdez	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Administrativa Profesional Almacén Profesional Jurídico Profesionales Financiera Profesional Atención a la Fauna	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PROCESO de Gestión de Recursos y Servicio Ciudadano	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la recepción, custodia, asignación y distribución de donaciones entregadas al Instituto con el fin de fortalecer la misión de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo del ofrecimiento de donación oficial de la persona natural o jurídica pública o privada y finaliza con la entrega del certificado de donación y el archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité de Donaciones

- Aprobar donaciones superiores a 6 SMMLV.
- Aprobar los ofrecimientos de los bienes inmuebles.
- Revisar y aprobar el plan de distribución de las donaciones ofrecidas.

Director General - Ordenador del gasto

- Firmar la aceptación de las donaciones mayores a 6 SMMLV.
- Suscribir los contratos de donación, cuando aplique.
- Firmar los certificados de donación que deben ser enviados a los donantes.

Profesionales de la Subdirección de atención a la fauna o Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.

- Recibir documento de ofrecimiento de las donaciones menores a 6 SMMLV.
- Verificar, aceptar o declinar los ofrecimientos de donaciones de acuerdo a las características técnicas.
- Realizar y presentar ante el comité el plan de distribución de donaciones en aquellos casos en que el donante no manifieste su destinación.
- Entregar las donaciones al almacén con los respectivos soportes.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica

- Realizar el control de legalidad de escritura pública, cuando sea un bien inmueble.

Profesional Almacén – Subdirección Gestión Corporativa

- Recibir las donaciones según aceptación, siguiendo el procedimiento de manejo de bienes de Almacén.
- Verificar, aceptar o declinar los ofrecimientos de donaciones de bienes menores a 6 SMMLV recibidas por el Instituto.
- Elaborar los informes de donaciones requeridos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa - Contractual

- Revisar los estudios previos que le sean enviados a la dependencia.
- Elaborar los contratos solicitados.

Asesor de la Dirección

- Tramitar las ofertas de donación internacional presentadas al Instituto.
- Elaborar los informes finales al donante.

Profesional Especializado - Subdirector Gestión Corporativa – Financiera

- Elaborar y revisar los certificados de donación que deben ser enviados a los donantes.
- Presentar los informes requeridos sobre donaciones, cuando se requieran.

Subdirector Atención a la Fauna – Subdirector de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

- Realizar solicitudes de bienes requeridos por sus dependencias en calidad de donación.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Conforme al Código Civil se define en el artículo 1443 que "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".

El Instituto clasifica las donaciones de la siguiente manera según el tipo de bien:

En especie: son las donaciones que recibe la entidad a título gratuito de bienes tangibles, dentro de estas se dividen en:

- Bienes de consumo: aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con su primer uso. Entiéndase alimentos, medicamentos, accesorios para animales entre otros.
- Bienes devolutivos: aquellos que no se gasta con el primer uso, pero perecen con el tiempo por su naturaleza como: muebles e inmuebles.
- Bienes consumo controlado: son aquellos bienes que tienen un costo menor a 2 SMMLV.

En flujo efectivo: Son aquellas donaciones de dinero que se reciben a título gratuito a través de entidades bancarias a nombre del Instituto.

En servicio: son los servicios diagnósticos y servicios médicos veterinarios.

En conocimiento: Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes intangibles, especialmente relacionadas con el aporte técnico para el desarrollo de las áreas misionales del instituto, con el objetivo de aumentar las capacidades humanas e institucionales. Dicha donación se puede dar a través de dos líneas:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

Asistencia técnica: Corresponde al apoyo recibido en asistencia técnica en temas relacionados con la misión del instituto.

Documentos y/o sistemas técnicos: Corresponde a la entrega de documentos guía que permiten el fortalecimiento y/o las orientaciones de las líneas en cumplimiento de la misión de la entidad.

El Instituto clasifica las donaciones de la siguiente manera según el origen:

Nacional: Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes en especie, flujo de efectivo y/o conocimiento por parte de personas naturales, jurídicas, entidades públicas y privadas del territorio colombiano.

Internacional: Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes en especie, flujo de efectivo y/o conocimiento por parte de agencias de cooperación internacional, entidades internacionales y empresas del exterior.

- Los costos relacionados con la donación a ser asumidos por el Instituto, no deben en ningún caso, superar el valor total asignado a la donación.
- Las donaciones deben responder a las necesidades detalladas establecidas por el Instituto y comunicadas por medio de una solicitud oficial, así como garantizar el cubrimiento de necesidades de fortalecimiento para el cumplimiento del objetivo institucional.
- El trámite de donación debe garantizar transparencia en todos los procesos y procedimientos en el Instituto.
- El donante debe realizar su ofrecimiento de donación especificando nombre completo del donante y número de identificación, la descripción del tipo de bien a donar (flujo de dinero, muebles o inmuebles), su origen (nacional o extranjero), valor unitario, cantidad y anexar la factura del bien a donar.
- En caso de que el ofrecimiento se reciba por otro canal se le debe informar al donante que debe realizar su ofrecimiento de manera formal, por escrito y radicada en el Instituto (salvo las donaciones menores a 6 SMMLV realizadas en eventos). La manifestación de donación, se recibirá a través de ofrecimiento de donación o comunicación escrita, tanto para persona natural o jurídica, el cual debe contener elementos a donar, cantidad, características técnicas, descripción, funcionalidad, estado y valor comercial. En dicha oferta también se debe especificar el tiempo y alcance de la misma, es decir, si es una única vez, o tendrá una periodicidad y hasta cuándo será la vigencia de la misma.
- La aceptación de donaciones por el instituto es competencia del ordenador del gasto o sus delegados.
- Las donaciones superiores a 6 SMMLV deben ser aprobadas por el comité de donaciones.
- En el momento de la recepción de donaciones se debe realizar preguntas que les permitan establecer si la donación se encuentra en buenas condiciones para ser recibida, teniendo en cuenta las características físicas del mismo.
- Para que una donación pueda ser aceptada las personas naturales o jurídicas que la suscriban deben ajustarse a la normatividad vigente; así mismo la entidad no podrá adquirir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

- Los informes de donación se deben realizar solamente cuando el donante lo expresa en su oferta de donación.
- Toda donación debe cumplir con las disposiciones legales aplicables, en especial, con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de Bogotá.
- Cuando el valor de la donación exceda los 50 salarios mínimos legales vigentes, debe adelantarse la insinuación de la donación, la cual debe contener la prueba fehaciente del valor comercial del bien inmueble, así como la calidad de propietario del donante.
- Los certificados de donación que deben ser enviados a los donantes, pueden ser firmados por el Director General o por el Contador Público del Instituto.

El Instituto acepta ofrecimientos nacionales o internacionales de insumos o dispositivos médicos que cuenten con el visto bueno sanitario a la importación por el INVIMA y entidades que lo regulan.

El Instituto solo recibirá los bienes que cumplan los siguientes criterios:

- Ser nuevos
- Estar en buen estado
- Ser de utilidad a nuestros beneficiarios finales (animales caninos, felinos y silvestres) y red de aliados.
- Ser de utilidad la misión del Instituto.

PRODUCTOS QUE PUEDEN SER DONADOS Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONCENTRADOS SECOS Y HUMEDOS

- La fecha de vencimiento debe ser mínimo de 6 meses a partir de la fecha en que el Instituto recibe el producto
- Empaques no perforados, ni rotos
- Paquetes no empezados, ni deteriorados
- Alimentos concentrados para animales domésticos

Nota: No se podrá recibir alimentos BARF por que no se puede garantizar la cadena de frío.

MEDICAMENTOS VETERINARIOS

- Medicamentos de uso exclusivo para animales
- Fechas de vencimiento no menor a 6 meses
- Medicamentos con registro ICA
- Medicamentos completos y sellados
- Mantener la cadena de frío para el caso de biológicos, sujeto a verificación técnica.
- Empaques y etiquetas en buen estado

MEDICAMENTOS HUMANOS, INSUMOS HOSPITALARIOS

- Medicamentos que no cuenten con presentación veterinaria
- Registro sanitario INVIMA
- Medicamentos completos y sellados



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PODERE NACIONAL DE Planeación y Bogotá	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

- Empaques y etiquetas en buen estado
- Asegurar la cadena de frío para los medicamentos que lo requieran

ACCESORIOS

- Se reciben lazos, huesos, carnazas, snacks, camas, bozales
- Fecha de vencimiento no menor a 6 meses
- En esta categoría se incluyen los microchips

La donación de medicamentos biológicos se recibirá previa verificación técnica del Instituto.

Cuando el donante no indique la destinación específica de su donación, el responsable del área técnica o del almacén debe elaborar la propuesta del plan de distribución de mercancías donadas y presentarlo al comité de donaciones para que allí se decida su destinación.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR11-F01	Ofrecimiento donación en bienes o servicios
2.	PA03-PR11-F02	Aceptación de donaciones
3.	PA03-PR11-F03	Plan de distribución bienes y/o servicios donados
4.	PA03-PR11-F04	Acta de inspección ocular de bienes y/o servicios donados
5.	PA03-PR11-F05	Certificado de donación
6.	PA03-PR11 -Anexo 1	Listado de posibles medicamentos a donar

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Está identificada en la Matriz de Cumplimiento Legal Proceso Direccionamiento Estratégico PE01-MLC, en el formato PE01-PR01-F08.

7. DEFINICIONES

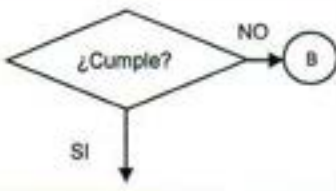
Está identificada en el Glosario Proceso Direccionamiento Estratégico PE01-GL, en el Formato PE01-PR01-F09.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

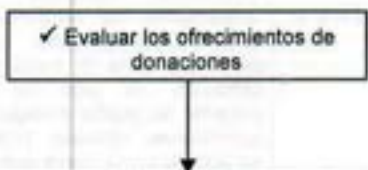
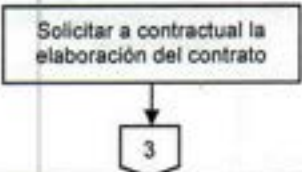
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir el ofrecimiento de la donación] </pre>	Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace / Subdirección Técnica	Perma nente	Comunicación PA03-PR11-F01	Se recibe el ofrecimiento de donación por escrito o correo electrónico, se debe especificar la valoración de los bienes y/o servicios correspondientes a su costo de producción o de adquisición y si requiere o no certificado de donación. • Si es persona natural debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o cedula de extranjería. • Si es persona jurídica anexa: -Copia de la cédula de ciudadanía o cedula de extranjería del representante legal. -Copia del certificado de existencia y representación legal -RUT. Para ambas personas debe anexar: • Factura de compra, avalúo o su documento equivalente. • Certificado de tradición y libertad en caso de inmuebles, certificado de estado de cuenta para tramites notariales (documento donde conste que el inmueble no presenta deuda) recibo del último pago de impuesto predial.
2.	 <pre> graph TD D{¿La donación es en sitio?} -- SI --> A((A)) D -- NO --> N[] </pre>	Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace / Subdirección Técnica	N.A.	N.A.	N.A.
3.	 <pre> graph TD B[Programar la visita de verificación del ofrecimiento de donación] --> C[1] </pre>	Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace / Subdirección Técnica	0.5	Correo electrónico	Conforme al ofrecimiento se informa al donante el día de la visita de verificación de los bienes o procedimientos veterinarios a donar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
4.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace Técnico / Subdirección	0.5	Comunicación PA03-PR11-F01 PA03-PR11-F03	Se debe verificar si los bienes cumplen lo establecido en las especificaciones del presente procedimiento. También se revisa que la información registrada este completa, sea clara y que los anexos estén completos y correspondan a los datos registrados. Si la verificación se realiza en otro lugar, adicionalmente, se debe dejar evidencia en el formato acta de inspección ocular de mercancías, donde se incluye bienes o procedimientos veterinarios a donar.
5.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace Técnico / Subdirección	0.25	N.A.	N.A.
6.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace Técnico / Subdirección	N.A.	Comunicación PA03-PR11-F01	N.A.
7.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa Enlace Técnico/ Subdirección	40	Concepto técnico PA03-PR11-F03	El concepto debe incluir la evaluación de la legalidad de los bienes, las especificaciones técnicas, el valor, la destinación de los bienes en el plan de distribución y los beneficios que reportará a la misión del Instituto en los formatos respectivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASESORÍA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Estrategia Social	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo mínimo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.		Secretaría comité de donaciones	1	Convocatoria Concepto técnico	Se invita a los participantes remitiendo el concepto técnico para que decidan sobre los ofrecimientos. En caso de requerirse decisión inmediata por parte del comité, la Secretaría del comité de donaciones podrá dar apertura a una sesión virtual mediante el envío de un correo electrónico al cual se adjuntará copia de los documentos necesarios para que cada integrante tome su decisión. Cada sesión virtual tiene una duración de una jornada laboral, la cual se cuenta desde el momento del envío del correo que la origina y culmina a la misma hora del día hábil siguiente. Cada integrante del comité informa su decisión a la Secretaría respondiendo el correo que originó la sesión.
9.		Comité de donaciones	2	PE01-PR01-F04 PA03-PR11-F03 PA03-PR11-F04	El comité en reunión analiza y evalúa el concepto técnico de la donación o donaciones ofrecidas la acepta o la declina. De la misma manera, deciden el plan de distribución mercancías donadas. Lo anterior, debe quedar registrada en el acta del comité de donaciones presencial o virtual.
10.		Comité de donaciones	2.	PE01-PR01-F04 PA03-PR11-F03	En el acta del comité de donaciones debe indicarse la destinación de las donaciones aceptadas conforme al plan de distribución de mercancías donadas presentado.
11.		Profesional Almacén / Enlace Técnico	N.A.	N.A.	N.A.
12.		Profesional Almacén / Enlace Técnico	2	PE01-PR01-MD01	A la solicitud se debe adjuntar el estudio previo, el informe de viabilidad de la donación, la documentación soporte presentada por el donante y el acta del comité donde se aprobó la aceptación de la donación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES		
	Código: PA03-PR11	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
13.		Profesional contractual / Subdirección Gestión Corporativa Jefe / Oficina Asesora Jurídica	4	Acto administrativo	Se debe realizar un documento de voluntades que incluya la descripción del bien y la donación.
14.		Profesional Almacén - Enlace Técnico / Subdirección Gestión Corporativa Comité de donaciones	0.25	PA03-PR11-F02	El profesional de almacén o Enlace Técnico (según corresponda) diligencia el formato de aceptación de la donación y lo firma si la donación es menor a 6 SMMLV. En el caso de donaciones mayores a 6 SMMLV la aceptación de donación debe ir firmada por el Ordenador del Gasto, previa aprobación comité de donaciones.
15.		Profesional Almacén / Enlace Técnico	0.25	PA03-PR11-F02	Si es en sitio: se entrega al donante la aceptación de la donación. Otro lugar: se envía la aceptación de la donación a la dirección electrónica registrada en el ofrecimiento de donación y se informa fecha, hora y lugar propuesto para la entrega de la donación, en caso de que el donante no pueda entregar en las condiciones iniciales propuestas, se acordará una nueva fecha.
16.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace / Subdirección Técnica	0.5	PA03-PR11-F01 PA03-PR11-F02	Si es en sitio: el profesional de almacén o el enlace técnico recibe la donación y debe gestionar la logística para el traslado de la donación al almacén del Instituto. Si es en otro lugar: se recibe el día, hora y lugar informado y es acordado con el donante.
17.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	2	PA03-PR11-F01 PA03-PR11-F02	Se debe revisar que los productos donados cumplan con las características establecidas en este procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ÁMBITO
Industria (Producción y Promoción)
Servicio Al Ciudadano

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES

Código: PA03-PR11

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
18.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	N.A	N.A.	N.A.
19.		Profesional Almacén	4		Se realiza el ingreso y egreso de la donación a almacén, dando cumplimiento al procedimiento PA03-PR06. La donación se entrega de acuerdo a la asignación dada a la misma por el comité de donaciones.
20.		Profesional Especializado/ Subdirección Gestión Corporativa – Financiera	2	PA03-PR11-F05	Se debe realizar en el formato establecido y remitirlo al correo electrónico informado por el donante, si el donante así lo requiere.
21.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa Enlace / Subdirección Técnica	1	PA03-PR11-F01 Correo electrónico	Se informa que el ofrecimiento no fue aceptado con su justificación. En caso de que la declinación se realice en el Almacén debe anexar registro fotográfico en aquellos e informar por correo electrónico.
22.		Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Documentos archivados	Los documentos vigentes se archivan en la Subdirección Gestión Corporativa de acuerdo a las TRD vigentes y estarán disponibles para la consulta.