**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc178596729)

[2. ALCANCE 2](#_Toc178596730)

[3. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc178596731)

[4. NORMAS LEGALES 3](#_Toc178596732)

[5. NORMAS TÉCNICAS 4](#_Toc178596733)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4](#_Toc178596734)

[7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 5](#_Toc178596735)

[8. ANEXOS 10](#_Toc178596736)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 10](#_Toc178596737)

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades para la gestión y control efectivo en el ofrecimiento, recepción, planeación, organización, ingreso y entrega de bienes en especie aceptados en calidad de donación para apoyar la misionalidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC).

1. **ALCANCE**

Inicia con el ofrecimiento y la revisión de la donación, y finaliza con la entrega de la donación al beneficiario final y registro de su trazabilidad. Aplica a todos los procesos y dependencias de la entidad.

1. **DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Donación** | Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que lo acepta. (Concepto tomado del Código Civil, artículo 1443) |
| **Insinuación:** | Autorización por parte del Notario sobre donaciones que exceden los cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes. (Artículo 1° Decreto 1712 de 1989 “Por el cual se autoriza la insinuación de donaciones ante notario público”). |
| **Bienes fiscales:** | Bienes cuya titularidad recae en el Estado. |
| **Bienes patrimoniales:** | Bienes cuya titularidad recae en el Estado y son de uso público. |
| **APC-COLOMBIA** | Agencia de Cooperación Internacional que tiene dentro de sus funciones canalizar donaciones en especie provenientes del exterior. |
| **Cooperante** | Fuente oferente de cooperación, está representada por gobiernos, organismos bilaterales o multilaterales, entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales y entidades sin ánimo de lucro, todas de carácter nacional o internacional. |
| **Incentivo tributario** | Constituyen aquellas deducciones, exenciones y tratamientos tributarios especiales, presentes en la legislación tributaria que implican una disminución en la obligación tributaria para los contribuyentes, generando menores recaudos para el Estado. |
| **Donante** | Personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, de carácter nacional o internacional, que entregan bienes en especie, en calidad de donación a Parques Nacionales Naturales de Colombia. |
| **Donaciones Internacionales** | Son las donaciones que se reciben por medio de donantes internacionales tanto públicos como privados por medio de una carta de intención. |

1. **NORMAS LEGALES**

* Constitución Política de Colombia:
* Artículo 62. “*El destino de las donaciones intervivas o testamentarias, hechas conforme a la ley para fines de interés social, no podrá ser variado ni modificado por el legislador, a menos que el objeto de la donación desparezca. En este caso, la ley asignará el patrimonio respectivo a un fin similar. El gobierno Fiscalizará el manejo y la inversión de tales Donaciones*”.
* Artículos 79, 80. Derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y deber del Estado de planificar el manejo de los recursos naturales.
* Artículo 125 del Estatuto Tributario: Incentivo a la donación del sector privado.
* Ley 23 de 1973. “*Por el cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones.”*
* Ley 2 de 1959 *“Sobre Economía Forestal de la Nación y Conservación de Recursos Naturales Renovables”*
* Ley 633 de 2000: Exención de IVA, ART. 480.
* Ley 1882 del 15 de enero de 2018. *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.*
* Decreto Ley 2811 de 1974. *Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente*.
* Decreto 622 de 1977, “*Por el cual se reglamenta parcialmente: el capítulo V título II parte XIII del Decreto Ley 2811 de 1974 sobre Sistema de Parques Nacionales*”.
* Decreto 1712 de 1989, “*Por el cual se autoriza la insinuación de donaciones ante notario público*.”
* Decreto 540 de 2004, *“por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002”.*  Exención de impuestos.
* Decreto 3572 de 2011 “*Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones”.*
* Decreto 1651 de 2021, “*Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, se sustituyen los artículos 1.3.1.9.2 al 1.3.1.9.5., se renumera el artículo 1.3.1.9.6. y se adicionan los artículos 1.3.1.9.6 al 1.3.1.9.13., del Capítulo 9 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 1, del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria*”.
* Código civil Articulo 1443 y subsiguientes.
* Resolución de PNNC número 172 de 2021, artículo vigésimo tercero:

*“Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, las siguientes funciones:*

*(…)*

*Tramitar, gestionar y suscribir las actas de donación cuyo beneficiario sea Parques nacionales Naturales de Colombia, conforme al procedimiento y disposiciones legales aplicables.*

*(…)”*

* Documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) 3697 del 14 de junio de 2011: “Política para el desarrollo comercial de la biotecnología a partir del uso sostenible de la biodiversidad”.

1. **NORMAS TÉCNICAS**

Norma ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos, aplicada a sistemas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

1. **LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* Las donaciones deben contribuir a la satisfacción de las necesidades de Parques Nacionales Naturales de Colombia, sin que ésta se obligue a ninguna contraprestación con el donante. Para tal fin la Oficina Asesora de Planeación es el área responsable de verificar la coherencia de las donaciones con las metas, estrategias y compromisos derivados de la misionalidad de la entidad.
* En el ofrecimiento de la donación, es importante que, desde el inicio se consideren acuerdos con el donante respecto a los costos de la logística de la donación (recepción, cargue, transporte, nacionalización, descargue y bodegaje de los bienes), pues esto será parte del análisis de la viabilidad de recibimiento.
* PNNC se abstendrá de recibir donaciones de bienes cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones o licitud de los recursos. También, cuando las donaciones correspondan a bienes perecederos o aquellos bienes que no cumplan con la responsabilidad social de la entidad.
* PNNC deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 355 constitucional, que dispone:

“*Ninguna de las ramas u órganos del Poder Público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.*

*El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrará contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y con los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia”.*

* En caso de que la donación esté valorada en más de 50 salarios mínimos legales vigentes, se deberán tener en cuenta los siguientes artículos del Decreto 1712 de 1989:

*“Artículo 1°. Corresponde al notario autorizar mediante escritura pública, las donaciones cuyo valor exceda la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal.*

*Artículo 2°. La solicitud deberá ser presentada personal y conjuntamente por el donante y el donatario o sus apoderados, ante el notario del domicilio del primero de ellos. Si el donante tuviere varios domicilios, la solicitud se presentará ante el notario del círculo que corresponda al asiento principal de sus negocios. Si en el lugar hubiere más de un notario, la solicitud podrá presentarse ante cualquiera de ellos.*

*Artículo 3º. La escritura pública correspondiente, además de los requisitos que le son propios y de los exigidos por la ley, deberá contener la prueba fehaciente del valor comercial del bien, de la calidad de propietario del donante y de que éste conserva lo necesario para su congrua subsistencia.*

*Artículo 4º Cuando se trate de bienes para cuya enajenación según la ley, se requiera escritura pública, el mismo instrumento podrá contener la insinuación y la respectiva donación.*

* Para las donaciones de predios la entidad ha definido el *Anexo 1 denominado Lineamientos técnicos y jurídicos para la donación de predios* el cual forma parte integral del presente procedimiento.
* Para las donaciones de dotación tecnológica la entidad ha definido el *Instructivo E3-IN-07 Adquisición de dotación tecnológica*.

1. **PROCEDIMIENTO PASO A PASO**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Recibir ofrecimiento de donación.**  Recibir comunicación de ofrecimiento de donación con su valoración, a través de correo electrónico o por el Sistema de correspondencia Orfeo, por parte de personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, donde se describen sus especificaciones, cantidades y ubicación.  **Nota 1:** En caso de que la iniciativa se realice por petición de PNNC, las evidencias que quedarán registradas serán la solicitud formal de la entidad por correo electrónico o por Orfeo y la respuesta del donante.  **Nota 2**: En caso de que la comunicación de ofrecimiento sea remitida por el donante a otra dependencia de la entidad, esta debe ser remitida al Jefe Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico o por el Sistema de correspondencia Orfeo para su revisión y gestión. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Formato Ofrecimiento de donaciones a Parques Nacionales naturales de Colombia | Cuando las partes lo requieran |
| 2 | **Revisar el ofrecimiento de donación y su pertinencia.**  Revisar el ofrecimiento con el fin de determinar la pertinencia de la donación y la necesidad de conceptos técnicos por parte de las dependencias para la aceptación de la misma y si el donante entrega la donación directamente al beneficiario final.  Verificar en primer lugar si el ofrecimiento de la donación corresponde o está contenido en el portafolio de necesidades de cooperación, un plan, programa o proyecto institucional y/o una iniciativa o necesidad específica de la misionalidad de la entidad, con el fin de asegurar el destino que se le dará a esta misma.  **© ¿La donación corresponde a una necesidad de PNNC?**  **Sí:** Continúa el procedimiento.  **No:** Emite comunicado al donante, buscando un proceso de negociación que permita suplir una necesidad a través de la donación. Si definitivamente no se logra un acuerdo o negociación, se rechaza el ofrecimiento, proyectando oficio para firma del Jefe de la OAP y finaliza el procedimiento.  Verificar, según la naturaleza de la donación y el beneficiario previsto, si se requiere concepto técnico de viabilidad por parte de una dependencia de PNNC.  **© ¿Se requiere concepto técnico por parte de las dependencias de PNNC?**  **Sí:** Continúa con la actividad 3.  **No:** Continúa con la actividad 6.  **Nota 1:De ser requerido**, se realizarán reuniones con el donante para la revisión de los detalles de la donación.  **Nota 2:** Cuando la donación tiene como soporte *Convenio de Cooperación Internacional* que avale la donación no se requeriría concepto técnico. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Comunicación de ofrecimiento revisada.  Oficio rechazo del ofrecimiento de la donación, si aplica  Listas de asistencia de reuniones con el posible donante y/o correos de comunicación, si aplica | 2 días |
| 3 | **Solicitar concepto técnico**  Dependiendo la naturaleza de la donación, identificar las dependencias a las que les corresponde emitir concepto técnico, para lo cual se deberá tener en cuenta las funciones de dichas dependencias relacionadas con la donación. Solicitar a través del Sistema de correspondencia Orfeo o correo electrónico el concepto técnico correspondiente a la(s) dependencia(s).  **Nota:** Para bienes inmuebles se requiere solicitar los certificados de pertinencia que correspondan, así como el concepto de localización y el estudio de títulos en los bienes sujetos a registro en el concepto técnico. | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del  Servidor o Contratista designado por Oficina Asesora de Planeación | Solicitud de concepto técnico donaciones | 2 días |
| 4 | **Elaborar concepto técnico.**  Elabora(n) el concepto técnico que permita contar con los elementos necesarios para tomar la decisión de aceptar o no la donación ofrecida. Envía el concepto por el Sistema de correspondencia Orfeo o por correo electrónico al Jefe Oficina Asesora de Planeación.  **Nota:** Los conceptos técnicos emitidos por las dependencias deben tener en cuenta las especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos en donación con el fin de verificar su pertinencia y funcionalidad. | Dependencia(s) responsables según donación a verificar | Formato concepto técnico donaciones con soportes cuando aplique (registro fotográfico, fichas técnicas, entre otros). | Hasta  15 días |
| 5 | **Revisar el concepto técnico**  Revisar el concepto técnico de donaciones emitido por las dependencias responsables y determinar su aprobación o rechazo.  **© ¿Se aprueba la donación?**  **Sí:** Continúa con la actividad 6.  **No:** Gestiona una negociación con el donante, que busque una alternativa de solución para beneficiar a ambas partes. Si se logra el acuerdo, regresa actividad 4, de lo contrario, elabora la comunicación de rechazo del ofrecimiento de donación y envía por correo electrónico o por el Sistema de correspondencia Orfeo al donante. **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.** | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Formato concepto técnico donaciones  Comunicación rechazo del ofrecimiento de la donación, si aplica | 2 días |
| 6 | **Analizar los documentos soporte de la donación**  Analizar los documentos soporte enviados por el donante y determinar si aplica trámite de insinuación, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1712 de 1989*: “Las donaciones cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, requieren insinuación”.*  **© ¿La donación está valorada en más de 50 salarios mínimos?**  **Sí:** Procede a gestionar la solicitud de los documentos requeridos para hacer el trámite de insinuación. Continúa con la actividad 7.  **No:** Continúa con la actividad 9.  **Nota 1:** En caso de que se requiera adelantar trámite ante notario, este se adelantará con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y se deberá asegurar que en la negociación se acuerde el pago de los trámites notariales por parte del donante. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Comunicación enviada con documentos soporte:   * Comunicación de ofrecimiento revisada * Formato concepto técnico donaciones / Convenio de Cooperación Internacional que avale la donación. | 3 días |
| 7 | **Enviar documentación para trámite de insinuación**  Enviar a la Oficina Asesora Jurídica por correo electrónico o por el Sistema de correspondencia Orfeo los documentos para que proceda al trámite de insinuación ante notario, dentro de ellos:   * Comunicación de ofrecimiento * Comunicación de aceptación * Concepto técnico * Registro Único Tributario (RUT) cuando aplique.   La Oficina Asesora de Planeación - OAP hace la gestión para poner en contacto al donante y al servidor asignado por la Oficina Asesora Jurídica de PNNC para llevar a cabo el trámite Notarial a través de apoderados. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Comunicación enviada con anexos | 2 días |
| 8 | **Realizar trámite** **de insinuación**.  Realizar el trámite de insinuación ante notario de acuerdo a los siguientes aspectos:   * Diligenciamiento de formulario y radicación de la solicitud de reparto notarial ante la Superintendencia de Notariado y Registro.   Revisión y trámite de firma de la minuta de insinuación y materialización de la donación en la notaría. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora Jurídica | Acto / contrato de donación (escritura) | Dependiendo los tiempos que establezca la autoridad competente |
| 9 | **Elaborar comunicación de aceptación del ofrecimiento de donación**  Elaborar la carta de aceptación y solicitar la firma del Jefe de la OAP y/o Director General. Envía la carta de aceptación firmada por correo electrónico o por el Sistema de correspondencia Orfeo, a través de la cual se informa al donante los documentos soporte que se requieren para la aceptación de la donación:   * Factura original cuando el donante los adquirió o valoración de los bienes firmada por el representante legal, contador, revisor fiscal o representante autorizado de la entidad donante. * Registro Único Tributario (RUT) de la entidad donante (cuando aplique).   **Nota 1:** La valoración de los bienes donados se medirá por el **valor en libros contables** que tenía el activo del donante que transfirió el bien.  **Nota 2:** Para el caso de donaciones recibidas por la DIAN, se debe solicitar el **acto administrativo** autorizando la donación a la entidad.  **Nota 3:** En caso que la donación haya requerido trámite de insinuación, la carta de aceptación debe mencionar el trámite notarial efectuado y su resultado. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Carta de aceptación de la donación firmada | 2 días |
| 10 | **Recibir la donación**  Recibir la donación en el lugar acordado con el donante, verificando el estado de la misma, a través de inspección presencial o registro fotográfico. En caso de ser necesario, solicitar apoyo de la(s) dependencia(s) que emitieron el concepto técnico.  **Nota 1:** La Oficina Asesora de Planeación deberá gestionar durante la negociación que en lo posible, la donación se entregue por parte del donante en el lugar destinado para su uso o beneficio.  **Nota 2:** Cuando para la recepción se requiera traslado a una dirección territorial o área protegida, se tramita de acuerdo al *A1-PR-03 Procedimiento Trámite de comisiones*. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora Planeación y/o enlace de cooperación territorial.  Servidor o Contratista designado en las Direcciones territoriales  y  Dependencia(s) involucrada(s) (cuando aplique) | Acta de recibo de los bienes diligenciada y firmada por las partes  Registro fotográfico | 1 día |
| 11 | **Formalizar la donación**  Comunicar al Grupo de Procesos Corporativos la recepción de bienes en calidad de donación a través del Sistema de correspondencia Orfeo para realizar su correspondiente ingreso a los inventarios de la entidad y registros contables, que permitan formalizar la donación a nivel institucional. Remitir los documentos que formarán parte del expediente de donación, dentro de ellos:   * Comunicación de ofrecimiento. * Concepto técnico. * Comunicación de aceptación. * Factura o Comunicación con la valoración donde se detalle la donación con su respectivo valor. * Registro Único Tributario (RUT) cuando aplique. * Acta de reunión diligenciada y firmada y/o registro fotográfico. * Documentos trámite de insinuación (si aplica). | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del Servidor o Contratista designado Oficina Asesora de Planeación | Memorando enviado con anexos | 2 días |
| 12 | **Ingresar donación al inventario de Propiedad, Planta y Equipo de PNNC**  Ingresar la donación al inventario de la entidad de acuerdo a los procedimientos Aseguramiento y exclusión de bienes A3-PR-01, Procedimiento A3-PR-02 Entradas de almacén, A3-PR-03 Actualización de Inventarios y/o A3-PR-09 Registro de predios en el inventario de PNN, cuando aplique. | Servidor o Contratista designado  Subdirección Administrativa y Financiera | Reporte de Propiedad Planta y Equipo del software de Inventarios  Formato vigente inventario de elementos cuentadante  Formato vigente comprobante de entrada de almacén  Pólizas de aseguramiento del bien (cuando aplique) | De acuerdo a lo establecido en los procedimientos mencionados |
| 13 | **Expedir el certificado de donación.**  En caso que el donante lo solicite, expide el certificado de donación, y envía al donante por el Sistema de correspondencia Orfeo o por correo electrónico.  **Nota.** Para las donaciones provenientes de cooperación internacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.3.1.9.4. del Decreto 1651 de 2021 “*Para efectos de la aplicación de la exención de que trata el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, los donantes ejecutores o las entidades ejecutoras deberán solicitar el certificado de utilidad común a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, que será la entidad encargada de certificar que los fondos provenientes de auxilios o donaciones provienen de entidades o gobiernos extranjeros y que serán destinados a programas de utilidad común*.”, PNNC deberá solicitar el certificado a la APC-Colombia. | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del Servidor o Contratista designado  Oficina Asesora de Planeación - Equipo de Cooperación Internacional | Certificado de donación expedido y enviado por Orfeo | Hasta 5 días  Para la expedición de los certificados con la APC los tiempos dependen de lo establecido por esta entidad. |
| 14 | **Asignar la custodia de la donación y entregar al beneficiario**  Asignar la custodia de la donación al servidor de la dependencia correspondiente aplicando para tal fin el procedimiento *A3-PR-04 Salidas de almacén* y el *A3-MN-01 Manual para el manejo y control de propiedad planta y equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia*. | Servidor o Contratista designado Subdirección Administrativa y Financiera  o  Servidor o Contratista designado  Direcciones territoriales. | A3-FO-13 Comprobante de salida de almacén | 3 días |
| 15 | **Registrar trazabilidad de la donación**  Registrar la trazabilidad de la donación desde el ofrecimiento hasta la entrega al beneficiario final, el cual es un control para verificar el cumplimiento del procedimiento y el aprovechamiento adecuado de las donaciones de la entidad.  **© ¿Detecta posible alerta en el seguimiento a la donación?**  **Sí:** Analizar la situación y realizar mesas de trabajocon los actores involucrados, con el fin de llegar a acuerdos que permitan el avance de las gestiones. En caso de ser requerido, escalar la alerta al Jefe de la OAP, Dirección General o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Si es necesario solicitar apoyo al Equipo Calidad de la OAP para asesorar la generación de la acción de mejora requerida.  **No:** Continúa actividad 16. | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora Planeación | Formato Registro y control de donaciones | 3 días |
| 16 | **Consolidar el expediente de la donación**  De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD, compilar los documentos soporte de la donación incluidas las comunicaciones efectuadas por el donante y consolidar el expediente en el Sistema de Correspondencia Orfeo.  **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.** | Servidor o Contratista designado Oficina Asesora Planeación | Expediente de la donación en Orfeo | Hasta 8 días |

1. **ANEXOS**

* Anexo 1 Lineamientos técnicos y jurídicos para la donación de predios.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **FECHA DE VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 19/12/2023 | 01 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas que aparecen en el control de revisión y aprobación, obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |
| 01/10/2024 | 02 | Se revisa y se actualiza de manera integral el procedimiento, ajustando la redacción de actividades, responsables y puntos de control, para darle mayor claridad y efectividad al procedimiento. Se incluyen tiempos para cada actividad. Se incluyen aspectos legales obligatorios como el trámite de insinuación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | Gloria Rocío Pereira Oviedo  Felipe Guerra Baquero  Laura Camila Quiroga Lugo  Diana Marcela Carvajal  Joyce Michelle Burgos Meneses |
| Cargo | Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación – GAIC  Profesional especializado Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación – GAIC  Contratista KFW Oficina Asesora de Planeación – OAP  Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación – OAP |
| Revisó | Nombre | Eliana Fernanda Rodríguez Madero  Manuel Ávila  Milena Cruz Sandoval  Orlando León Vergara  Astrid del Castillo Sabogal  María Susana Chacón Hernández  Rodrigo Rodríguez |
| Cargo | Coordinadora Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación - GAIC  Jefe Oficina Asesora Jurídica - OAJ  Coordinadora Grupo de Gestión Financiera – GGF  Coordinador Grupo de Procesos Corporativos - GPC  Subdirectora Administrativa y Financiera  Contratista Oficina Asesora Jurídica - OAJ  Enlace Calidad Dirección Territorial Amazonía - DTAM |
| Aprobó | Nombre | Eliana Fernanda Rodríguez Madero |
| Cargo | Coordinadora Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación - GAIC |

**ANEXO 1. LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS PARA LA DONACIÓN DE PREDIOS.**

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ESTUDIO DE TÍTULOS INSINUACIÓN DONACIÓN**

**DONACIONES PARA INMUEBLES**

**Art.62 Constitución Política**

El destino de las donaciones Intervivos o testamentarias hechas conforme a la ley para fines de interés social, no podrá ser variado ni modificado por el legislador, a menos que el objeto de donación desaparezca. En este caso, la ley asignará el patrimonio respectivo a un fin similar.

El gobierno fiscalizará el manejo y la inversión de tales donaciones.

**Art.1443 Código Civil**

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.

**Definición**

Puede definirse la donación como el acto jurídico por medio del cual una persona (natural o jurídica), transfiere en forma gratuita e irrevocable a otra (persona natural, jurídica, de derecho privado o público), parte de sus bienes sin recibir ningún tipo de remuneración o contraprestación por dicho acto de disposición.

**Características**

Las características de este acto según el régimen legal colombiano son las siguientes:

* Es un acto jurídico gratuito debido a que solo tiene por objeto la utilidad de una de las partes, creándose en cabeza de la otra el gravamen que su transferencia ocasione.
* Tiene carácter de principal en cuanto es un contrato que subsiste por sí mismo, sin necesidad de otra convención.
* Una vez notificado el donante de la aceptación de los bienes donados, éste no podrá revocar la donación a su arbitrio.
* Es solemne ya que, en el caso de bienes inmuebles, para que la donación tenga validez se requiere que sea otorgada por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos y, para los bienes muebles se requiere de contrato escrito.
* Es un contrato unilateral, toda vez que solo nacen obligaciones para el donante, la de transferir la propiedad y entregar el bien dado en donación.
* Existe una afectación del patrimonio, es decir, existe una correlación entre el empobrecimiento y el enriquecimiento relativo para las partes. El Patrimonio de la parte donante debe verse disminuido en la misma proporción que aumente el de la parte donataria.

**1.Insinuación de la donación: art. 1 Decreto 1712 de 1989.**

Lo que pretende la figura de la insinuación de la donación es obtener la autorización o permiso del Notario Público, para transferir de manera gratuita e irrevocable al donatario, bienes que forman parte del patrimonio del donante y cuyo valor exceden la cuantía de cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes, so pena, que dicho acto de disposición sea declarado nulo.

**2. Régimen Jurídico de las donaciones ofrecidas a entidades públicas: art. 13 de la Ley 80 de 1993**

Se regirán por las disposiciones pertinentes del Código Civil, prescindiendo así, de las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación, y modificaciones unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, tal como lo dispone el parágrafo del artículo 14 del al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**3. El ofrecimiento de la donación, debe realizarlo la persona hábil para donar, esta debe realizarse por escrito y dirigida al representante legal o funcionario facultado de la entidad.**

La donación debe ser aceptada por parte del funcionario competente para tal fin, a través de acto administrativo motivado, la cual se fundamentará en las disposiciones que regulen la materia.

**4. El contrato de donación será suscrito por quien dona el bien o el representante legal cuando se trate de persona jurídica y el director, o representante legal de la entidad donataria.**

Del mismo modo se deberá identificar el bien objeto de la donación de manera clara y precisa, estipulando los documentos que demuestran la propiedad y posesión por parte del donante.

**5. Siendo un inmueble el objeto de donación se solicitarán los siguientes documentos, una vez conocida la insinuación, para adelantar el estudio de títulos por la oficina asesora jurídica de la entidad.**

* Folio de matrícula reciente.
* Escrituras públicas (escaneadas, legibles).
* Pago de impuestos año vigente.
* Documentos de los propietarios (persona Natural cedula de ciudadanía o cedula extranjería).
* Documentos de la Persona Jurídica en Colombia (Registro de Cámara de Comercio, DIAN, RUT).
* Avalúo o solicitud de este.