

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la gestión y control efectivo en el ofrecimiento, solicitud de bienes en especie aceptados en calidad de donación y su respectiva recepción, organización, ingreso y entrega al Instituto Nacional de Salud por parte de una persona natural o jurídica.

2. ALCANCE

Este documento es la referencia para adelantar la gestión y control requerido para la recepción y solicitud de donaciones por parte del Instituto Nacional de Salud, desde el ofrecimiento del donante hasta el ingreso, entrega y expedición de los documentos y finaliza con la certificación de donación y archivo de los documentos generados del procedimiento.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las diferentes áreas del Instituto para que estas cumplan los objetivos misionales.
- **Bien:** Artículo invariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de estos procedimientos, se consideran como los bienes que están en depósito y los bienes muebles de propiedad de la Entidad.
- **Bienes en especie:** Son aquellos activos, representados en bienes materiales que se reciben en calidad de donación, diferentes a bienes inmuebles, para atender necesidades desde la misionalidad del Instituto.
- **Donante:** Persona que entrega un bien de manera voluntaria e irrevocable.
- **Donación:** Acción de traspasar de forma voluntaria, gratuita e irrevocable de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del Instituto el dominio de un bien, previa aceptación de la secretaria general.
- **Donacion en Especie:** Son aquellas entregas de elementos de consumo o bienes devolutivos representados en objetos o artículos que físicamente son registrados en cuenta Propiedad, Planta y Equipo. No hacen parte los recursos económicos. (Efectivo, títulos, derechos).
- **FEI:** Fondo Especial de Investigación
- **Ingreso de bienes:** El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisición, donación, reposición, devolución, nacimiento de semoviente, mejoras, comodatos, permutas de bienes o por traslado entre entidades. Esta se perfecciona cuando el responsable del Almacén General recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, documento que permite legalizar los registros en Almacén.
- **Inventario:** Relación detallada de todos los bienes que integran el patrimonio del Instituto, en donde debe encontrarse el número de inventario, unidades de existencia, descripción, valor de compra, fecha de adquisición, funcionario a cargo, lugar de ubicación, entre otros.

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 2 de 6

- **Manifestación de Interés:** Documento firmado por la Secretaria General que expresa al donante la aceptación a su ofrecimiento con el fin de recibir la donación de bienes y servicios al Instituto.
- **Ofrecimiento:** Es la intención de donación realizada por una persona natural, entidad privada, pública nacional o un cooperante internacional al Instituto.
- **Salida de bienes:** Es el retiro del Almacén del Instituto Nacional de Salud de bienes a las dependencias o entidades producto de adquisición, donación, reposición, devolución, nacimiento de semoviente, mejoras, comodatos, permutas de bienes o por traslado entre entidades formalizado mediante comprobante de salida.

4. CONDICIONES GENERALES

- Todos los ofrecimientos relacionados con donaciones que sean remitidas por Embajadas, Gobiernos internacionales, Cooperantes, Agencias y Organismos Internacionales y Nacionales, deberán ser informados mediante comunicación oficial por las áreas técnicas a la Secretaria General.
- La voluntad de donar por parte de las personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales debe evidenciar el ánimo de cooperación o colaboración, lo cual inicia desde la carta de ofrecimiento de la posible donación.
- Se debe tener en cuenta que la finalidad de este tipo de actos jurídicos de cooperación colaboración obedece a la voluntad del donante en el marco del esfuerzo coordinado y conjunto de las partes.
- Los soportes de la gestión y seguimiento a las donaciones nacional e internacional reposarán en el mecanismo establecido desde la Secretaría General.
- Los bienes sujetos de la donación deben encontrarse en perfecto estado de uso, contar con una destinación de uso específico y cumplir con las necesidades de la entidad.
- El concepto de necesidad y viabilidad emitido por las áreas técnicas debe estar enfocado en la importancia del análisis sobre la pertinencia de recibir los bienes en donación, y que estos son necesarios para el desarrollo de labores misionales del INS.
- **Los ofrecimientos relacionados con donaciones de tecnología de la información y licenciamiento de software deberán llevar revisión y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Recibir y detectar donaciones	Secretaria General / Profesional Universitario / Profesionales Direcciones Técnicas	1.1 Recibiendo los ofrecimientos de donación de organizaciones nacionales e internacionales o detectando desde el INS los posibles donantes-cooperantes Nota 1. La carta de ofrecimiento debe especificar las características, cantidad y valor de los bienes ofrecidos	Carta de Ofrecimiento

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 3 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			suscrita por el representante legal o delegado que acredite la legalización. Nota 2. En caso de que la iniciativa se realice por petición del Instituto, las evidencias quedarán registradas como solicitud del instituto y la respuesta de la entidad donante a través de la carta de ofrecimiento.	Comunicación SISDOC
2 PC	Revisar y aprobar el ofrecimiento de los bienes en calidad de donación	Profesionales Direcciones Técnicas	2.1 Analizando y verificando la utilidad de los elementos ofrecidos y/o solicitados, de acuerdo con las necesidades del Instituto. Nota 3. Las áreas técnicas expedirán un concepto al correo de la secretaria general que determine la necesidad y viabilidad de la donación realizada <u>Nota 4. Para las donaciones de tecnología de la información y licenciamiento de software se debe remitir a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones</u>	Correo Electrónico
		Secretaria General	2.2 Definiendo la aceptación o rechazo de la donación, con base en la documentación del ofrecimiento y/o solicitud, y los conceptos de necesidad y viabilidad Nota 5. En el caso que la respuesta sea negativa se envía a través del sistema de Gestión documental la notificación al donante y/o a la dirección técnica que corresponda. Nota 6. Se envía al donante la manifestación de interés a cargo del Instituto indicando el trámite administrativo correspondiente	Comunicación SISDOC Manifestación de interés
		Secretaria General / Profesionales Direcciones Técnicas	2.3 Procediendo desde la Secretaria General, una vez identificada la cuantía de la donación, con la solicitud de aceptación de la donación menor a 50 SMLV o en caso de superarlos se remitirá el ofrecimiento al grupo de Gestión contractual para dar continuidad en el marco de un contrato según características. Nota 7. Para los casos de excepción con algunas organizaciones internacionales se realiza una certificación donde se establece el costo de ingreso de la donación y no se suscribirá contrato por acuerdo de voluntades.	Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 4 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS	
		Secretaria General / Profesionales Direcciones Técnicas	2.4 Registrando en el archivo Seguimiento y control donaciones, el cual se comparte con las direcciones técnicas, los documentos generados del proceso de donación (Desde la carta de ofrecimiento hasta la documentación soporte de estas (Carta de ofrecimiento – Concepto de necesidad y viabilidad – manifestación de interés – Facturas – entre otras)	Archivo Seguimiento y control donaciones	
3	Notificar la donación	Secretaria General / Profesionales Direcciones Técnicas / Funcionario del Almacén General.	3.1 Contactando al proceso de Recursos Físicos para el ingreso y legalización de los bienes objeto de la donación al Almacén General y posterior envió a la dependencia de la destinación final.	FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos	
		Funcionario del Almacén General.	3.2 Elaborando el comprobante de ingreso al Almacén General.		
			3.3. Generando el comprobante de salida de los elementos objeto de la donación según destinación remitida por el funcionario competente de la Dirección técnica. Nota 8. Si los bienes quedan en depósito de Almacén, éstos serán suministrarán a través de solicitudes de producto		
		Donaciones nacionales e internacionales que se transfieren del INS a otros actores con necesidades específicas (Aplica numerales 3.4 a 3.7)			
		Secretaria General / Profesionales Direcciones Técnicas / Funcionario del Almacén General.	3.4 Recibiendo los soportes del destino del bien por parte de las direcciones Técnicas del INS.	FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos Comunicación SISDOC Comprobante de salida del Almacén General.	
			3.5 Generando una relación de los elementos que se van a donar detallando las especificaciones y cantidades.		
		Funcionario Dirección Técnica competente.	3.6 Elaborando una comunicación a través del sistema de correspondencia vigente firmado por el director competente, en donde se relacione los elementos que se van a entregar a las diferentes entidades, con el concepto técnico de viabilidad. Así mismo anexar el comprobante de salida del Almacén General y enviado a la entidad para su recibo quien posteriormente lo devolverá con el nombre, cargo y la firma de recepción. Documentos que deben ser archivados en el Almacén General del INS.		
		Funcionario delegado por la Dirección Técnica.	3.7 Remitiendo todos los soportes establecidos, a la persona encargada de la labor de consolidación y seguimiento.		

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 5 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4 PC	Realizar seguimiento a los bienes entregados	Profesional delegado secretaria general funcionario del Almacén General.	4.1 Realizando la verificación de los bienes entregados y archivando los soportes que se generan en el proceso de entrega de la donación. Nota 9. En caso de presentarse alguna novedad en los soportes de la donación, el encargado del almacén solicita el ajuste de la novedad a quien se haya realizado el traslado.	Comprobante de Salida de Almacén General Correo electrónico
5	Elaborar Certificado de Donación	Profesional Especializado delegado secretaria general	5.1 Elaborando el certificado de donación respectivo a favor del donante.	Certificado de donación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (En caso de que aplique)

- Código Civil Colombiano
- Estatuto Tributario

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2021	04	23	Creación del documento. Se adopta e integra las actividades
01	2023	05	26	Numeral 1 Objetivo se ajusta el texto trámites y documentos requeridos para la gestión y seguimiento a las donaciones ya que no es un trámite. Numeral 2 Acorde con el objetivo se elimina adelantar los diferentes trámites que se requieran para la recepción de donaciones por parte del Instituto Nacional de Salud, desde la manifestación. Numeral 3 Se colocan nuevas definiciones: Bienes en especie, Manifestación de Interés, ofrecimiento, se ajusta definición de Donación y se elimina: FTP y MoU. Memorándum de Entendimiento ya que no se utilizan. Numeral 4 Se incluye condiciones generales, se ajusta carta de ofrecimiento de la posible donación ya que no es manifestación de interés, se eliminan condiciones que están fuera del alcance del POE y se deja todo a responsabilidad de la secretaria general. Numeral 5 Se ajustan todas las actividades en el marco que desde la secretaria general se tendrá el control y seguimiento a los mismos y la gestión es unificada para donaciones naciones e internaciones, se elimina la intervención desde dirección general y oficina jurídica. Actividad 1. Se ajusta detectar donaciones nacionales e internacionales ya que las actividades como están en la versión 0 no corresponden a como se realiza en la realidad, no interviene dirección general, no se informa a atención al ciudadano, no se maneja a herramienta FTP es así como se elimina las siguientes actividades (1,2 – 1,3 – 1,4) Actividad 2. Se unifican las actividades 2.1 y 2.5 ya que la gestión es la misma para donación nacional e internacional no existe diferencia es así como se ajustan las siguientes actividades (2,2 – 2,3 – 2,4 – 2,5 – 2,6 – 2,7 – 2,8) y teniendo en cuenta que no en todas las donaciones se realiza contrato como quedo estipulado.

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión: 02
			2023 – 07 – 14
		POE-A10.0000-006	Página 6 de 6

				Se crea un archivo Seguimiento y control donaciones desde la secretaria general para el seguimiento a las donaciones y tener como punto de control, así como la claridad del tema legal cuando la donación es mayor a 50SMLG. Actividad 3. No es un punto de control, se ajustan subactividades 3.1 y 3.4 toda vez que se elimina carpeta FTP ya que no se implementa se ajustan responsables eliminando a la dirección general. Se ajusta para los casos donde se transfieren del INS a otros actores con necesidades específicas como un ítem particular. Actividad 4. Se ajusta de acuerdo con los ajustes en el POE.
02	2023	07	14	Se adiciona condición general y nota No.4 orientado a que todas las donaciones de tecnología de la información y licenciamiento de software deberán llevar revisión y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dado lo anterior que al momento de incluir esta nota nueva y numerarla 4, la nota 4 de la V1 y todas las notas siguientes tendrían un cambio en su numeración, sumando un dígito.

8. ANEXOS:

N/A

 INSTITUTO NACIONAL SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	JENY PAOLA VIZCAINO GUTIERREZ Asesor secretaria general	CRIS ENCARNACIÓN REYES GÓMEZ Secretaría General	YENNY MILENA QUIROGA CASTRO Coordinador Grupo Gestión Administrativa
		DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN Coordinadora Grupo Gestión Contractual	
		ROSBERT GERMAN RAMÍREZ Dirección de Producción (E)	
		GLORIA MERCEDES PUERTO CASTRO Dirección de Investigación	
		TOMAS GILBERTO PRASCA Dirección de Redes	
		FRANKLYN EDWIN PRIETO Dirección de Vigilancia	
		HERIBERTO CASTRILLON SANCHEZ Profesional Especializado Almacén General	
		ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO Dirección General - Oficina TIC	